

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Назаревич Леся Тарасівна

Кафедра української
та іноземних мов

ТЕСТОВІ
ТА
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(для студентів II курсу всіх напрямів підготовки)



ТЕРНОПІЛЬ
2015

УДК 81.2(Укр)
ББК 4(Укр)+651.5
Н19

Назаревич Л.Т.

Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки) / Л.Т. Назаревич – Тернопіль : ТНТУ, 2015. – 138 с.

Методичну працю «Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки)» укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої наказом МОН від 21.12.2009 р. № 1150. Методологічною базою послуговував підручник С.Шевчук та І.Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальний матеріал структуровано відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Навчальний курс (у III семестрі) складається з двох модулів, які містять вісім тем. Зошит-практикум допоможе студентам систематично та ефективно готуватися до практичних занять, закріпити навички слововживання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції, розвинути комунікативні здібності. Окрім того, його можна використовувати як візуальне супроводження під час лекцій.

Рецензенти: к. філол. н., доц. каф. загального мовознавства та слов'янських мов
Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка **Лобас Н. П.**

к. філол. н., доц. каф. української та іноземних мов
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя **Федак С.А.**

Редактор: к. філол. н., доц. каф. української та іноземних мов
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя **Гавдида Н. І**

Посібник розглянуто й затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов. Протокол № 1 від 27 серпня 2015 р.

Посібник рекомендовано до друку
Методичною комісією факультету по роботі з іноземними студентами
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя. Протокол № 1 від 31 серпня 2015 р.

ВСТУП

У системі фахової освіти питання мовної культури, зокрема, культури ділового спілкування, особливо вагомі. Недосконале знання української мови спричиняє значну кількість типових помилок, знижує загальний рівень культури мовлення.

Мета вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – засвоїти правила використання усталених мовно-стилістичних засобів української мови; поглибити знання з усіх рівнів мови; підвищити культуру офіційно-ділового мовлення; збагатити лексику ділового спілкування.

Мета практичних занять – перевірити знання нового матеріалу, сформувати вміння укладати зразки документів, виробити навички роботи з навчальними й довідковими літературними джерелами.

Завдання практичних занять:

- актуалізація знань правопису;
- формування навичок роботи з навчальними та довідковими літературними джерелами;
- перевірка та закріплення знань, здобутих під час лекційних занять і самостійної роботи;
- засвоєння лексичного, орфоепічного, граматичного та стилістичного мінімумів.

Методичну працю «Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки)» укладено відповідно до програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої наказом МОН від 21. 12. 2009 р. № 1150. Методологічною базою послуговував підручник С.Шевчук, І.Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальний матеріал структуровано відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Навчальний курс (у III семестрі) складається з двох модулів, які містять вісім тем. Зошит-практикум допоможе студентам систематично та ефективно готуватися до практичних занять, закріпити навички слововживання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції, розвинути комунікативні здібності. Окрім того, його можна використовувати як візуальне супроводження під час лекцій.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1

МОВА – ЗАСІБ ТВОРЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ КУЛЬТУРИ. УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

ПЛАН

1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування
2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
4. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.

I. З'ясувати значення термінів:

мова, комунікація, спілкування, національна мова, літературна мова, державна мова, рідна мова, іноземна мова, мовний репертуар особи, мультилінгвізм, плюрилінгвізм, білінгвізм, суржик, рівні володіння мовою, генеалогічна класифікація мов, мовна ситуація, мовна політика, унормованість, уніфікованість, наддіалектність, поліфункціональність, фахова мова.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія української мови як державної.
2. Перспективи розвитку української мови.
3. Українська мова на карті світу.
4. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
5. Українська мова на сучасному етапі.

ВПРАВИ

I. Прочитайте висловлювання відомих людей про мову, пригадайте ті, що відомі вам. Яке з висловлювань Вам подобається найбільше? Чому?

- Ми, звичайно, не уявляємо собі, наскільки кожен із нас відповідальний за те, якою буде мова майбутнього, хай у безкінечно малій дозі (*Ю. Шевельов*).

- А коли єсть окрема мова, то єсть і окремий народ (*І. Огієнко*).

- Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія (*О. Пахльовська*).

- Раби – це нація, котра не має Слова, тому й не зможе захистити себе (*О. Пахльовська*).

- Нації не вмирають від інфаркту – спершу їм відбирає мову (*Л. Костенко*).

II. Прочитайте уривок з «Рідномовного Катехизису для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів і широкого громадянства» Івана Огієнка.

Підготуйтеся до обговорення таких питань:

- а) роль рідної мови в житті народу;
- б) взаємозв'язок мови та мислення;
- в) вплив літературної мови на утворення свідомої нації;
- г) суть рідномовної політики.

НАУКА ПРО РІДНОМОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Рідна мова – це найважливіша основа, що на ній зростає духовно й культурно кожний народ. У житті кожного народу, а, особливо, недержавного, рідна мова відіграє найголовнішу роль: рідна мова – то сила культури, а культура – сила народу. Тому зрозуміло, чому всі культурні народи ставляться до своєї рідної мови з найбільшою святістю, з найчулішою опікою. Рідна мова глибоко переймає наше духовне життя – приватне й державне. Давно вже стверджено, що тільки рідна мова приносить людям найбільше й найглибше особисте щастя, а державі – найсильніші патріотичні характери. Без добре виробленої рідної мови нема всенародної свідомости, без такої свідомости нема нації, а без свідомої нації – нема державности, як найвищої громадської організації, в якій вона отримує найповнішу змогу свого всебічного розвитку й виявлення.

Кожний народ ділиться на багато племен, що говорять більш-менш відмінними говірками чи наріччями. Говіркова мова ніколи не може бути мовою всенаціональною, – для цього

кожний народ утворює собі особливу соборну літературну мову, спільну і обов'язкову для всіх його племен. Літературна мова – це найцінніше й найважливіше оруддя духовної культури та найміцніший цемент одности нації, а тому всі народи оточують її найпильнішою опікою. У народів державних літературну мову береже й творить не тільки закон, але й ціле живе життя: церква, преса, школа, уряди, театр, кіно, радіо т. ін.; навпаки, у народу недержавного літературна мова зростає дуже нерівно й дуже поволі, – головно в залежності від національної свідомости й карности його інтелігенції, його церкви, преси.

Племена, об'єднані загальною всенародною свідомістю та однією літературною мовою, складають націю. Нація – це найсильніша всенародна природна організація, що найголовніше приносить народові користі політичні й духовні. Свідома нація – звичайно народ державний, і тільки як виняток – недержавний.

Найголовніший і найміцніший цемент, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю – то соборна літературна мова. Ось через що народ, що не має соборної літературної мови, звичайно не є закінчена свідомо нація й щастя бути державним не знає: такий народ і політично не сильний, чому легко попадає в залежність сильнішого сусіда. Рідна й літературна мова – органи надзвичайно ніжні й чутливі, – навіть найменші недостачі й потрясіння життя приватного чи всенародного помітно відбиваються й на них. Через це кожний народ виробляє собі певну реальну практику, щоб найвірніш забезпечити своїй рідній і літературній мові найкращий і найлегший розвиток, щоб не принести їм найменшої шкоди й найкоротшої затримки в їхнім розвою.

Сукупність державних і приватних практик найкращого розвою рідної й літературної мови, потрібних для скорішого духовного поступу народу та його культури, зветься рідномовною політикою або наукою про рідномовні обов'язки. Через те, що рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація, рідномовна політика – це найважливіша політика всякого народу, яку конче мусить знати кожен інтелігент, якщо бажає бути свідомим членом своєї нації, якщо бажає своєму народові стати сильною нацією.

Знання рідномовних обов'язків сильно підносить національну свідомість, а вона – найкращий ґрунт для знання і

розвитку соборної літературної мови. Ось через що корисно, щоб наука про рідномовні обов'язки стала наукою всенародною.

Рідномовна політика – стара, як сам світ, бо повсталала вона ще відтоді, коли люди вперше зачали творити організовані громади. Але наука про рідномовну політику чи про рідномовні зв'язки – наука наймолодша, створена головно за останній час.

(Огієнко Іван (Іларіон, митрополит). Наука про рідномовні обов'язки: Рідномовний Катехизис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства / І. І. Огієнко (Іларіон, митрополит) . – Репринт. вид. 1936 р . – К. : Обереги, 1994 . – 72 с.

**Правопис оригіналу збережено.*

ІІІ. Відомий український науковець Іван Ющук зауважує, що «утверджувати державну мову можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції». Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?

Мова – це

Мовлення – це

Мова виконує низку функцій. Яка з них у переліку пропущена? Доповніть і дати визначення функцій

1. комунікативна –

2. пізнавальна (когнітивна) –

3.

4. світоглядна –

5. ідентифікаційна –

6. експресивна –

7. метамовна –

8. волюнтаристична –

9. історико-культурна (кумулятивна) –

10. номінативна –

11. естетична –

12. магічно-містична –

13. етно-культурна –

Українська мова

Національна мова – це

IV. Заповніть таблицю, скориставшись інформацією на сайті www.litopys.org.ua або працею Івана Огієнка «Історія української літературної мови».

ТРУДНОЩІ, ЯКІ ПОДОЛАЛА УКРАЇНСЬКА МОВА

1709 р.	Указ російського царя Петра I про заборону книгодрукування українською мовою.
1763 р.	
1863 р.	
1876 р.	
1888 р.	
1914 р.	

Літературна мова – це

Українська літературна мова реалізується в

та

формах.

Ознаки літературної мови:

унормованість – наявність усталених мовних норм;

уніфікованість_____;

наддіалектність_____;

поліфункціональність_____;

стилістична диференціація_____

V. Встановити відповідність між рівнями володіння літературною мовою та їхніми характеристиками

1. Елітарний		а) неповне дотриманням норм, надмірне насичення мовлення книжними або розмовними словами
2. Напів-літературний		б) усно-розмовна мова осіб, мало знайомих із літературними нормами внаслідок недостатньої освіти
3. Літературно-розмовний		в) еталонний рівень (вільне володіння усіма можливостями мови, творче використання мови; суворе дотримання всіх норм, безумовна заборона грубих висловлювань)
4. Фамільярно-розмовний		г) володіння нормами лише розмовного стилю, недостатня писемна грамотність
5. Просто-річний		г) володіння нормами лише розмовного стилю, однак спостерігається стилістична зниженість й огрубленість мовлення, недостатня писемна грамотність

VI. Доберіть до паронімів типові сполучувані з ними слова, щоб розрізнити значення кожного з них.

Зразок: громадянський – позиція, почуття; громадський – обов'язок, діяч.

Пароніми	Слова, що пояснюють, розмежовують їх значення
Адрес, адреса, адресат, адресант	
Дипломат, дипломант, дипломник	
Визначальний, визначний	
Вирізнятися, відрізнятися	
Воєнний, військовий	

Ліцензіар, ліцензіат	
Еміграція, імміграція, міграція	
Особовий, особистий	
Одинокий, одиничний	
Писемний, письмовий, письменний	
Уява, уявлення	

VII. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів і навпаки. Як вони можуть бути використані в професійному спілкуванні?

автентичний – _____	відвідання – _____
ажіотаж – _____	життєпис – _____
акцентувати – _____	заборона – _____
вахта – _____	зародковий – _____
декоративний – _____	злободенний – _____
еквівалентний – _____	небокрай – _____
журнал – _____	недолік – _____
ідеальний – _____	особа – _____
інтеграція – _____	особистий – _____
ліміт – _____	розумовий – _____
превентивний – _____	схвалення – _____
сурогат – _____	учитель – _____

VIII. З'ясуйте значення образних висловів. Згадайте, звідки вони з'явилися, з'ясуйте, де і коли їх можна використати. Які

фразеологізми побутують у мовленні людей вашої майбутньої професії?

Альма-матер
Авгієві стайні
Альфа і омега
Ахіллесова п'ята
Злий геній
Не на тій козі під'їжджати
Не по зубах
Обходити стороною
Один в ліс, один по дрова
Очі розбігаються
Підкласти свиню
Щуку кинути в річку
Як камінь під гору кидати

ІХ. Поясніть правила написання слів.

Будь_ласка, вище_сказаний, де/изе/иртир, журналісти_корифеї, ал_о, псевдо_патріот, Б/благовіщення, Т/тайна вечерея, С/святий Дух, радіо_телефон_а станція, Д/друга світова війна, аудіо_звернен_я, по_всіх_усюдах, що_добе, дев_яносторіч_я, радіо_хвилі, на_добраніч, східно_казахста́н(т)ський, не_військово_зобов'язаний, свер(д)ло, міні_процесор, он_лайн, Т/тернопільський Н/національний Т/технічний У/університет І/імені Івана Пулюя.

Мова професійного спілкування – це

Володіти мовою професійного спілкування – це:

– вільно послуговуватись усім багатством лексичних засобів з фаху;

–

—

—

Мовна професійна компетенція –

Мовленнєва професійна компетенція –

Комунікативна компетенція –

ЛІТЕРАТУРА

1. Бондарчук Л.М. Українська мова в інформаційних системах: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Л.М. Бондарчук – К. : КНЕУ, 2006. – 140 с.

2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Мовні ресурси в мережі Інтернет:

1. Галузевий термінологічний центр. – Режим доступу: <http://www.msu.kharkov.ua/tc/>

2. Електронний підручник з сучасної української мови. – Режим доступу:

<http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>

ТЕМА 2

МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО В УКРАЇНІ ТА ЗА ЇЇ МЕЖАМИ

ПЛАН

1. Мовна політика. Форми мовної політики. Лінгвоцид.
2. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна», «національна» мова.
3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.
4. Мовне законодавство європейських країн.

З'ясувати значення понять і термінів:

офіційна мова, державна мова, національна мова, лінгвоцид, мовна політика, концепція державної мовної політики, пріоритетні напрямки державної мовної політики.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Закон про мови в Україні: концепція закону, втілення його в життя.
2. Закон «Про засади державної мовної політики».
3. Вплив міграційних процесів на мовну ситуацію в країні.
4. Українська мова – державна мова України. Правовий статус української мови.
5. Мовна політика: суть, види, світовий досвід. Особливості мовної політики в Україні.
6. Лінгвоцид як різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду. Проблеми лінгвоциду української мови.
7. Українська мова на сучасному етапі.
8. Державотворча роль мови.

ВПРАВИ

*Утвердження української мови як державної залежить від стану*_____

Мовна політика – це

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є :

- Конституція України (ст. 10) _____;
- _____;
- _____.

Державна мова – це _____

Лінгвоцид – це _____

I. Заповніть таблицю, вказуючи характерні особливості форм лінгвоциду в Україні,

Форми лінгвоциду		
1.	лінгвоцид через заборону мови чужою державою	
2.	лінгвоцид через освіту	
3.	лінгвоцид через науку	
4.	лінгвоцид через оголошення мови неприродною	українську мову називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішню польських і російських слів».
5.	лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв	
6.	лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру	

	<i>мови</i>	
7.	<i>лінгвоцид через приниження престижу мови</i>	
8.	<i>лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом</i>	

II. Напишіть джерела поданих нижче статей. Розташуйте їх у хронологічній послідовності. Які закони регулюють сьогодні правовий статус української мови в Україні?

А) «Преамбула. ...Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності».

Б) «Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

«Термін «регіональні мови або мови меншин» означає мови, які:
В) традиційно використовуються в межах певної території держави громадянами цієї держави, які складають групу, що за своєю чисельністю менша, ніж решта населення цієї держави;

Г) відрізняються від офіційної мови (мов) цієї держави; але не є діалектами офіційної мови (мов) держави або мови мігрантів».

«Кожний свідомий громадянин мусить практично знати свою соборну літературну мову й вимову та свій соборний правопис, а також знати й виконувати рідномовні обов'язки свого народу».

III. Доберіть синоніми до поданих слів:

аргумент – <u>доказ, підстава, обґрунтування, резон</u>	вада – _____
заощаджувати – _____	власність – _____
галузь – _____	гатунок – _____
ідентичний – _____	економія – _____
експерт – _____	компенсація – _____
ефективний – _____	індивідуальний – _____
конфлікт – _____	кошти – _____
стимул – _____	наполягати – _____
неодмінний – _____	аванс – _____
обставини – _____	оригінальний – _____
особливість – _____	перешкода – _____
пріоритет – _____	повідомляти – _____
структура – _____	сфера (досліджень, роботи) – _____
маклер – <u>посередник</u>	винятковий – _____

IV. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів:

аналізувати – <u>обмірковувати, розглядати</u>	бізнесмен – _____
--	-------------------

вакантний – _____	деградація – _____
дезорганізація – _____	дефініція – _____
дефіцит – _____	еквівалентний – _____
ігнорувати – _____	ідентифікувати – _____
індиферентний – _____	компенсація – _____
констатувати – _____	координувати – _____
легалізувати – _____	потенційний – _____
публічний – _____	реалізувати – _____
санкція – _____	тенденційний – _____

V. Прокоментуйте мовні помилки. Як називаються подані мовні одиниці? Правильні варіанти запишіть.

Мовні помилки	Правильний варіант
Користь від використання засобів	
дане явище повністю виявляється	
відшкодувати шкоду	
забезпечити безпечний розвиток	
для частинного розв'язку	
розв'зують систему рівнянь	
власність власника вважається	
недоторканною	
робити спробу виправдати	
неоподатковується податком	
спільне співробітництво	
цілком і повністю підтримуємо	
моя власна думка	
цільове призначення витрат	
більша половина	
прейскурант цін	
колега по роботі	

вільна вакансія	
дебютувати вперше	
дублювати двічі	
окремі епізодичні явища	
вкласти інвестиції	

VI. Поєднайте подані слова зі словами в дужках:

розмір – об'єм – обсяг (бюджету, кімнати, черевиків)	
положення – стан – становище (у просторі, про вибори, на 1 січня, країни, виправити, справ, у занедбаному, зловживання службовим)	
головний – основний (завдання, засіб, напрям, підсумок, показник, представник, умова, управління, фонд)	
зумовлювати – обумовлювати (успіх роботи, угоду певним терміном)	

VII. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.

- Ректор __, інтелігент __, відсоток __, документ __, тиждень __, ступень __, Житомир __, Луцьк __, Тернопіль __.
- Андрій __, Юрій __, Кудренко __, Мадзігон __, Вашуленко __.
- Метр __, грам __, тиждень __, вік __, рік __.
- Понеділок __, грудень __, місяць листопад __, але (процес) листопад __.
- Червінець __, мільйон __, мільярд __, долар __, цент __.
- Куб __, ромб __, радіус __, периметр __, трикутник __, паралелепіпед __.
- Іменник __, підмет __, числівник __, вид __, рід __, синтаксис __, склад __, спосіб __).
- Іспит __, дослід __, текст __, інтелект __, критерій __, університет __, ВАК __, принцип __, рукопис __, наказ __, витяг __, бол __, успіх __, ритм __.

- Аналіз____, синтез____, фермент____, жанр____, журнал____, роман____, сюжет____.
- Дон____, Дуна____, Сахалін____, Кита____, Донбас____, Кривого Рогу____, Високого Ставу____, Далекого Буг____.

VIII. Зі слів, поданих у дужках, підкресліть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

- (Засвоювати, освоювати) правила;
 (втратити, втрати) під час транспортування;
 фінансові (витрати, втрати);
 (витрати, втрати) на соціальне забезпечення;
 (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів;
 (виплата, оплата, плата) відсотків;
 умови (виплати, оплати, плати);
 (обумовлювати, зумовлювати) якість;
 (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору;
 (заснований, оснований) на вченні;
 (засноване, основане) товариство.

IX. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

- Мати, мета _____.
- Відповідно, закон _____.
- Мати, увага _____.
- Взяти, увага _____.
- Згідно, інструкція _____.
- Заслуговувати, увага _____.
- Ставити, мета _____.

ЛІТЕРАТУРА

1. Єрмоленко С. Про походження української мови // Урок української. – 2002. – № 1. – С. 28–32.
2. Масенко Л. Мова і політика. – К., 2004. – С.9–19, 102–115.
3. Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. – К.: АТ «Обереги», 1994.
4. Ткаченко О. Мовне самоствердження українців на тлі історичного досвіду народів світу // Вісн. АН України. – 1993. – № 5.

ТЕМА 3

МОВНІ НОРМИ

*Добра літературна вимова –
то ознака правдивої інтелігентності людини*
Іван Огієнко

ПЛАН

1. Поняття мовної норми.
2. Типи літературних норм.
3. Загальні відомості про словники.

З'ясувати значення понять і термінів:

норма літературної мови; орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні норми; енциклопедичні, лінгвістичні словники.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Яке значення має дотримання в мовленні заведених норм?
2. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
3. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
4. Числівник у професійному мовленні.
5. Синонімічний вибір слова.
6. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.

ВПРАВИ

У професійному мовленні необхідно дотримуватися

Мовні норми – це

I. Запишіть назви мовних норм і доберіть 2-3 приклади до кожної.

Назва норми	Визначення	Приклади
	це норми вживання розділових знаків.	
	це норми відбору морфем, їх розташування і сполучення у складі нового слова.	
	це норми доцільного відбору мовних засобів залежно від ситуації спілкування.	
	це норми написання слів.	
	це норми передавання звуків і звукосполучень на письмі.	
	це норми правильного вживання форм слова (у певному роді, числі, відмінку, відмінювання і дієвідмінювання, утворення ступенів порівняння і под.).	
	це норми правильного наголошування.	
	це норми правильного слововживання (слів та фразеологізмів).	
	це норми правильної вимови звуків, звукосполучень.	
	це норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників.	

***Для довідки:**

акцентуаційні, орфоепічні, графічні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

II. А. Прочитайте слова. Поставте наголос, скориставшись орфографічним словником.

Батьківський, валовий, вимова, виразний, вичерпний, довідник, маркетинг, мабуть, показник, приятель, ненавидіти, середина, текстовий, принести, ринковий, чарівний, читання.

Б. Запишіть слова, дотримуючись орфографічних норм СУЛМ. Виправте помилки:

Альма...матер, арт...терапія, апі...терапія, бозна...колишній, диск...гігант, завтр...шній, імідж...мейкер, коксо...хімзавод, максі...мода, на(т)ще...серце, не...одружений, не...заміжня, орфографічно...правильний, предметно...візуальний, спец...автотранспорт, суспільно...етичний, усно...розмовний, художньо...цілісний, ном...нклатура, ро...порядження, пр...рогати́ва, ...творювати, ад...кватний, сп...цифічний, мен...джер, д...р...гент, кос...инус, ц...кламен, ч...пси, ж...рафа, м...трополит, інгр...дієнт, бізн...с/мен, дво(х)/тиж...вий, ц...в...лізація, проїз...ний, кар...єра, дос...є, до веч...ра, народно/господарський, навчально/виховний, матеріально/технічний, фактор...нг, задов...льнити, пр...оритет, експ...римент, д...рективний, кон...нктура, зворотн...й, зовнішн...й, запланован...ий, згуртован...ість, автор...тарність, суспіл...но/корис...ний, суспіл...но/(не)безпечний, соціал...но/відповідальний, барок...о, пів/аркуша, В...ячеслав, пір...я, духм...яний, ін...єкція, різдв...яний, інтерв...ю, мавп...ячий, б...юджет, н...юйорківці, нен...чин, цвірінь...чати, рижсь/зький, цюрихсь/ський, жю/урі, аспірансь/нтський, Він...ич...ина, Туреч...ина, Галич...ина, Гол...андія, Мек...а, Пікас...о, брут...о, ман...а, пан...о, тон...а, священ...ик, священ...ий, закон...ий, блажен...ий, безсмерт...я, радіст...ю, суд...ів, стат...я, стат...ей, ...просоння, ...клеїти, ...фотографувати, ...фабрикувати, (К.ф.) Ігор..., (Р.в) Ігор...; верховна рада України, кабінет міністрів україни, рада безпеки, генерал/ губернатор Канади, генеральний прокурор України, арка дружби народів, площа свободи, південно/західна залізниця, чумацький шлях, біловезька пу́ща, великі гаї, національний банк України, акт проголошення незалежності України, кафедра української мови, доктор наук, професор, кандидат технічних наук, ректор університету, біблія, тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, києво/печерська лавра, ренесанс, новий рік орден пошани, орден Ярослава мудрого, шевченків щоденник, шевченківська поезія, президент академії

наук України, на/завтра, у/шосте, аби/як, по/їхньому, хто/зна/де, так/то, будь/що/будь, раз/у/раз, на/віки/віків, з/боку, сама/самісінька, по/трое, по/третє, по/серед, з/над, з/поміж, під/час, мов/би/то, ніби/то, казна/як, казна/до/кого.

III. У яких словосполученнях вжито правильно слово «відкрити», «відкривати»? Відредагуйте некоректно сформульовані фрази.

Відкрити офіс _____.

Відкрити підручник на десятій сторінці _____.

Відкрити двері _____.

Відкрити таємницю _____.

Ледь відкрив очі _____.

Відкрив нову планету _____.

Відкрити замок _____.

IV. виправте помилки у словосполученнях, де порушено норми лексичної сполучуваності.

Вірна подруга – _____	Перевести на українську мову – _____
Вірна відповідь – _____	Перевести гроші – _____
Вірний висновок – _____	Перевести вексель на кого – _____
Вірна смерть – _____	Перевести малюнок – _____
Вірна заувага – _____	Перевести через дорогу – _____
Вірний шлях – _____	Перевести на жарт – _____
Вірний пес – _____	Перевести майно на... _____
Вірне дослідження – _____	Перевести життя – _____

V. Запишіть власні приклади складних слів, першою частиною яких є числівники двох- і дво-. Поясніть правила написання.

двох →	<u>двохосьовий, двохактний,</u>
--------	---------------------------------

--	--

дво →	<u>двобальний, двоциклічний,</u>

двох і дво →	<u>двоярусний і двох'ярусний</u>

VI. Поєднайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.

Відповідно (до чого) _____

Дякувати (кому, за що) _____

Оволодівати (чим) _____

Опановувати (що) _____

Навчатися (чого) _____

Радіти (з чого) _____

VII. Зредагуйте словосполучення, правильні варіанти запишіть.

А. Існуюче законодавство, існуючі кордони, існуючий порядок, існуючі проблеми, існуючі ціни, існуючі думки, зростаючі ціни, знаючий міру, плаваючий курс валюти, плаваючий графік

Б. На слідуєчий рік, справа в слідуєчому, слідуєча зупинка, слідуєчі члени групи, вражаєчий ефект, головуючий зборів, завідуєчий кафедри, виконуючий обов'язків, віруєчий, біжучий рядок, відпочиваєчий на морі

В. Виступаючий з доповіддю, виконуючий роль, тимчасово виконуючий обов'язки (кого), виконуючий роботу, діючий президент, діючий порядок, діючий фактор, діюча армія, діюче законодавство, діючі особи, діюча модель, домінуюче вживання, домінуюча ідея

VIII. Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два раз __, чотири процесор __, два з половиною тижні __, півтора кілограм __, одна шоста аркуш __, двадцять два студент __, два й п'ять десятих раз __, три літр __.

IX. Укладіть словники:

А. жаргонізмів або сленгізмів, які найбільше побутують серед студентів.

Б. англomовних запозичень, без яких не обійтися в щоденному спілкуванні.

ЛІТЕРАТУРА

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – С. 19–49.
2. Український правопис. – 4-те вид., випр. й доп. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

ТЕМА 4

СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

ПЛАН

1. Культура мови. Ознаки культури мовлення.
2. Мовні стилі.
3. Стилi спілкування.

З'ясувати значення понять і термінів:

культура мови, правильність, змістовність, логічність, точність, багатство, виразність, доречність, доцільність; стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, розмовно-побутовий стиль, художній стиль, публіцистичний стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль, функціональний стиль, стиль спілкування; демократичний стиль, авторитарний стиль, ліберальний стиль; аудіал, візуал, кінестетик.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Чому у розвиненій літературній мові існують різні стилі? Для чого їх потрібно знати мовцям?
2. У чому полягає різниця між стилем мови і стилем спілкування?
3. Який стиль спілкування властивий політикам? журналістам? держслужбовцям? продавцям? правоохоронцям? педагогам? акторам?
4. Яке значення має дотримання в мовленні заведених норм?
5. Що означають подані нижче вислови?
6. У чому сутність понять «культура мови», «культура мовлення»? Як ці поняття пов'язані з культурою мислення і культурою поведінки? Яка роль мовної освіти та виховання у становленні фахівця?

Говорить, як три дні не їв. _____

Говорить, мов клоччя жує. _____

Язик, мов у постолах. _____

Говорить, мов шовком гаптує. _____

Говорить, як по писаному. _____

Говориш до нього, як до стіни. _____

Розкаже, як у рот покладе. _____

Торохкотить, як порожня бочка. _____

З тобою розмова, як з вітром полова. _____

7. Дослідники виділили кілька типів співрозмовників:

1. Безглузда людина.

5. Боягуз.

2. Позитивна людина.

6. Неприступний.

3. Всезнайко.

7. Незацікавлений.

4. Балакун.

8. «Велике цабе».

За якими комунікативними ознаками ви б розпізнавали ці типи?

ВПРАВИ

Культура мови – це

Базова вимога культури мови – це

I. Прочитайте текст. До якого стилю він належить? З'ясуйте і запишіть значення підкреслених слів, з двома (на вибір) складіть речення. Підготуйте коротке повідомлення на тему «Мова і мовлення: спільне та відмінне», склавши до нього план.

Мова – це система знаків, сукупність засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), що існує в свідомості носіїв. У повному обсязі мова може бути тільки у певній спільноті людей, для якої вона є рідною. Жоден окремий мовець не володіє і не користується мовою в усій повноті. Ніхто не в змозі знати і використати абсолютно весь словник, усі граматичні форми, всі стилістичні фігури. Але в мові є порівняно невеликий

центр і величезна периферія. Те, що становить центр, має знати кожна людина, для якої ця мова рідна. Наприклад, без слів *мати, Україна, говорити, великий, десять, що* неможливо нормально спілкуватися, а без слів *зовиця, шуя, монтрель, позаяк, лізинг, меджліс, юзати, дalebі, дефініція, рейдер* обходиться переважна більшість мовців, часом навіть не здогадуючись, що такі слова є в українській мові.

Мовлення – це реалізація мови конкретними людьми в конкретних актах спілкування. Воно має індивідуальний характер і залежить від віку людини, її статі, виховання, освіченості, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я тощо. Мова живе в мовленні. Через мовлення людина засвоює мову. Якщо мова не використовується у щоденному мовленні, вона стає мертвою.

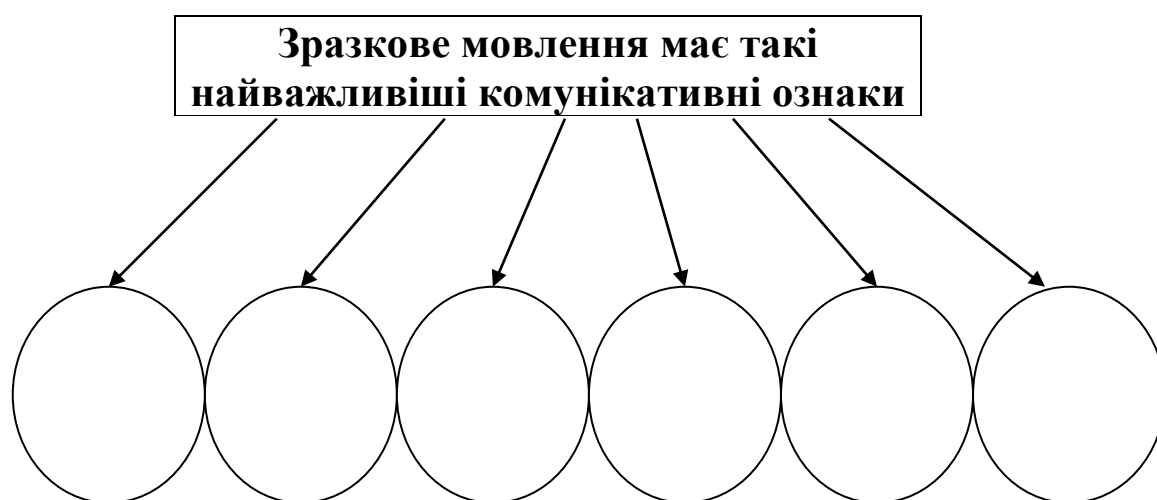
Мова – це система (набір) засобів спілкування, а мовлення – вибір цих засобів у комунікативних актах, який залежить від мовної і позамовної компетенції мовця, його вихованості, темпераменту, настрою і, звичайно, від обставин, за яких відбувається спілкування. Тому в однакових ситуаціях люди (приміром, студент, міліціонер чи священик) комунікативно поведуться здебільшого по-різному. Неоднаково буде своє мовлення навіть та сама людина – залежно від стану її організму, від її налаштованості на співрозмовника, від інерції попередньої розмови з кимось. Словами *правильно – неправильно, а гарно – негарно, вдало – невдало, доречно – недоречно* оцінюють мовлення. Справді, українською, англійською чи будь-якою іншою мовою одні люди володіють блискуче, а інші – посередньо або й погано. Отож, мовлення – це своєрідний паспорт людини, який багато що про неї повідомляє – стать, вік, світогляд, рівень освіченості, вихованості, походження, вдачу, смаки тощо.

Розрізняється мовлення *зовнішнє* (говоріння, писання) і *внутрішнє*, яке не має вираження у звукових чи графічних знаках, тобто позбавлене матеріалізації. *Зовнішнє мовлення* спрямоване на сприйняття. В ньому виявляється експресивна (виражальна) функція – перетворення суб'єктивного на об'єктивне, тобто коли думки, почуття, волевиявлення людини завдяки мовленню стають доступними для інших людей. Ще в античному світі виник вислів *«говори – і я тебе побачу»*. Тому в зовнішньому мовленні людина, аби досягти з його допомогою

певної комунікативної мети (щось повідомити, в чомусь переконати, до чогось спонукати тощо), мусить дотримуватися правил «мовленнєвої гри», які охоплюють різні аспекти фонетики, лексики, граматики, стилістики.

Внутрішнє мовлення не має ні фонетичного (графічного), ні граматичного, ні стилістичного оформлення, воно є скороченим, уривчастим, «блочним», завдяки чому потребує значно менше часу, ніж зовнішнє. У внутрішньому мовленні безпосередньо відбувається поєднання мислення з мовою: «Ми завжди думаємо словами, – писав німецький філософ Гегель, – але при цьому не потребуємо реальних слів». Внутрішнє мовлення є неодмінною умовою зовнішнього, воно його підготовляє, будує його план і зміст. Водночас воно бере участь у сприйнятті чужої мови, перекладаючи його семантику у власні смислові структури, стискаючи текст у «смислові згустки», щоб стежити за думкою співрозмовника, розкривати його задум, мовленнєву стратегію і тактику. Внутрішнє мовлення – це «мовлення для себе» із складним переплетенням усвідомленого й неусвідомленого. Розгортання власного зовнішнього мовлення і сприйняття чужого потребує відповідної мовної і позамовної компетенції. Якщо людина не володіє певною сферою знань з її поняттями, категоріями і термінами, то вона неспроможна на внутрішнє, отже, і на зовнішнє мовлення у цій сфері подібно до того, як неможливе внутрішнє мовлення в категоріях мови, якою людина не володіє. У змісті афоризму «*Хто ясно думає, той ясно висловлюється*» причинно-наслідкова залежність між частинами взаємообумовлена. Ясність висловлювання залежить від ясності думання, а здатність думання – від рівня володіння мовою. Людина з бідним запасом слів за його межами не може ні ясно думати, ні ясно висловлюватися. Нездатна вона й адекватно сприймати чуже мовлення. Німецький філософ Артур Шопенгауер з приводу того, що дехто не розуміє його писань, саркастично висловився: «А хіба осел, дивлячись у дзеркало, може побачити там віддзеркалення ангела?» Тому ясність мовлення є одним із показників, за якими визначається IQ – рівень інтелекту людини.

За Я. Радевич-Винницьким



Вкажіть причини логічних помилок у мовленні, які зумовлюють увесь спектр мисленнєво-сміслових порушень:

1. тавтологія: моя автобіографія, ІТ-технології, вільна
вакансія, бачити сновидіння, мій власний погляд, пам'ятні
сувеніри, дисертаційне дослідження, головний
пріоритет_____;
2. _____
_____;
3. _____
_____;
4. _____
_____;
5. _____
_____;

6. _____

II. Запишіть у вигляді таблиці ознаки функціональних стилів сучасної української літературної мови

<i>Назва стилю</i>	<i>Мета мовлення</i>	<i>Сфера використання</i>	<i>Жанри (види текстів), у яких стиль реалізується</i>	<i>Мовні засоби стилю</i>
Науковий	повідомлення про результати дослідження, формулювання ідей, доведення теорій, тощо.	Освіта, наука, професійна діяльність	монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези, статті у ЗМІ, науково-популярна література, підручники, лекції, інструкції до креслень, тощо.	абстрагованість, інформативність, понятійність, предметність, логічність, узагальненість, однозначність, точність, ясність і об'єктивність викладу, лаконічність, доказовість
Офіційно-діловий				
Публіцистич				

ний				
Худож ній				
Конфе сій- ний,				
Епі- столяр -ний				
Роз- мовно- побу- товий				

III. Відредагуйте (запишіть нормативний варіант кожної з цих одиниць):

А. відповідно з наказом _____,
 рух по орбітам _____,
 од'инадцять _____,
 вибачте мене _____,
 в одному із шпиталей _____,
 давайте сядемо _____,
 зустрівся з Володимиром Кличко _____,
 прибуло до шестидесяти чоловік _____,
 пане Анатоліє _____,
 пішли по аудиторіям _____,
 дякую Андрійові Анатолієвичу _____,
 підручник по вищій математиці _____,
 самий кращий спортсмен нашого факультету _____.

Б. Зредагуйте подані речення відповідно до норм СУЛМ.

1) Дехто з присутніх участі в голосуванні не бра (в, ли).

2) Усі, хто прибу (в, ли) на конференцію, мають зареєструватися.

3) Примноження повноважень кабінету міністрів негативно позначиться на взаємодії політичних сил в вищих органах державної влади.

4) Міністер економіки охарактеризував нову програму виживання й організаційної структури народно господарських підприємств.

5) Цей спеціаліст може виступити в якості посередника при розв'язанні конфлікту.

6) Решта акцій нашого товариства належ (ать, ить) працівникам підприємства.

7) Відтоді минул (и, о) п'ять місяців.

8) Пів міста зазнача (є, ють) не задовільний рівень житлово комунальних послуг.

9) Більшість товарів виробля (ється, ються) й реалізу (ється, ються) в Україні.

10) Слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події.

11) Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обложкою.

12) У селищі проживає біля 10 000 чоловік.

13) Учні добре засвоїли нову тему про що свідчили їхні вірні відповіді на поставлені вчителем запитання.

IV. Складіть речення із словосполученнями, вказавши на жіночу статть.

Кваліфікований підприємець_____

Видатний банкір_____

Ректор Ткаченко_____

Професор Криниця_____

_____.

Декан Пархомиць_____

_____.

***Увага!**

Іменники – назви осіб за професією, званням, посадою належать до чоловічого роду, тобто вони називають і осіб чоловічої статі, і жіночої: *народний депутат Валентина Семенюк, голова Верховної Ради України Володимир Рибак.*

До чоловічого роду належать також іменники, що утворилися внаслідок субстантивації: *уповноважений з прав людини Ніна Карпачова; адвокат Антоніна Дубчак.*

В офіційно-діловому стилі при таких іменниках-підметах **завжди присудок вживається у формі чоловічого роду:**
запропонував заступник прокурора *Ольга Клин;*
виступив проректор з наукової роботи *Валентина Шелудько;*
висловив зауваження вчений секретар *Галина Крамар.*

V. Напишіть розповідь про себе у відповідь на звертання «Вітаю, як справи?» у таких ситуаціях спілкування:

а) ви зустріли свого доброго приятеля_____

_____;

б) вас щойно познайомили з новим колегою_____

_____;

в) ви спілкуєтеся з потенційним працедавцем_____

_____.

VI. Розкрийте дужки, оберіть один із паронімів, підкресливши його.

(виключні – виняткові) здібності,
 виконання (гарантійних – гарантованих) зобов'язань,
 (ефективна – ефектна) робота в комітетах,
 (консультативна – консультаційна) служба,
 (особистий – особовий) архів,
 (позбавити – позбавитися – позбутися) прав,
 (показник – показчик) рентабельності,
 (свідоцтво – свідчення – посвідчення) про реєстрацію,
 (виключно – винятково) важливе значення,
 (декваліфікація – дискваліфікація) внаслідок безробіття,
 (консультативна – консультаційна) нарада,
 (приводити – призводити) до збільшення рентабельності,
 ревальвація (гривни – гривні),
 (зумовлений – обумовлений) додатковою угодою,
 (особистий – особовий) склад установи,
 (рекомендаційна – рекомендована) бандероль,
 мати (уяву – уявлення) про,
 ділові (відносини – відношення),
 (помірні – помірковані) ціни,
 (ознайомити – познайомити) зі станом справ.

Чистота мовлення – це відсутність суржику!

Суржик – це

Суржик

Українські відповідники

Одинадцять

Нівий

Опасіння

Два студента

Любий

Здача

Кожен раз

VII. Відредагуйте речення.

А. Кафе-бар «Ретро» побудоване біля головного корпусу університета 2014 року.

Два професійних актора зіграли на малій сцені Ельблонгського Академічного Драматичного Театру імені Александра Севрука.

Сподіваємося на подальше спільне співробітництво з вашою фірмою.

Пропоную усунути Забужка К.І. з посади продавця консультанта, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовим порушенням своїх посадових обов'язків і перевести його на посаду касира.

П'ятсот шістдесят осіб взяли участь в роботі науково практичної конференції.

Б. Відредагуйте подані словосполучення. З'ясуйте характер помилок. Правильні варіанти запишіть.

Родом з Єнакієвого	
Події в Мукачевому	
О. Гончарові	
Один з п'ятидесяти	
Від дві тисячі вісімсот п'ятидесяти доларів	
Урочистості в Пироговому	
Із семидесяти законів	
Вияснити обставини	
Відложити час зустрічі	
Безпосереднє включення	
Мати достоїнство	
Робити заключення	
Знаходитися у відряд-женні	
Офіційні обвинувачення	
Підключення до мережі	
Задавати питання	

По крайній мірі відверто	
Вони заключили договір купівлі-продажі	
Отримати освіту	
На протязі години	
Вірний засіб	
По результатам анкетування	
Настоювати на своєму	

Розрізняють такі стилі спілкування:

<i>авторитарний</i>	<i>комунікативні ознаки: людина ставить на перше місце своє Я; її накази, розпорядження неодмінно мають бути виконані, вона не любить дискутувати, обговорювати свої рішення, віддає перевагу виконавцям перед ініціаторами; мовленнєві ознаки: чіткі повідомлення, короткі розпорядження, вказівки, директивний тон, відсутність емоцій;</i>
<i>демократичний</i>	<i>комунікативні ознаки:</i>
<i>ліберальний</i>	<i>комунікативні ознаки:</i>

У професійних обставинах можна також розпізнати *піддатливий, агресивний, відчужений, альтруїстичний, маніпулятивний, місіонерський* та інші стилі спілкування. Всі вони є проявами *партнерських* і *непартнерських* мовно-професійних взаємин:

<i>партнерський стиль</i>	<i>співпраця для віднайдження спільної позиції з обговорюваного питання, уважне слухання без перебивання, виважена оцінка суджень і вчинків, ненав'язуваність рішень, намагання донести свою точку зору, рівноправність і поступливість;</i>
<i>не партнерський стиль</i>	

З погляду гендерної психолінгвістики
розрізняють «жіночий» і «чоловічий» стилі:

<i>«жіночий» стиль</i>	<i>«чоловічий» стиль</i>
непереборна потреба в спілкуванні, увага до процесу спілкування, атмосфери;	важливою є інформація (цифри, факти, результати);

VIII. Побудуйте речення зі вставними словами і поясніть їх стилістичні функції:

по-моєму, на жаль, безсумнівно, звичайно, зазвичай, на разі, нарешті.

З погляду трансакційного аналізу

На думку Е. Берна, кожен мовець завжди перебуває в одній із трьох комунікативних позицій – *»Дорослого», «Батька»* або *«Дитини»*:

«Дорослий»	сприймає світ адекватно – таким, яким він є; людина у цій позиції поводить емоційно та комунікативно зріло: зважає всі факти, використовує накопичений досвід, розуміє партнера та його інтереси, усвідомлює свою відповідальність і вміє визначити відповідальність партнера; типові жанри мовлення – розповідь-історія, приклади, притчі;
«Батько»	
«Дитина»	

З погляду психолінгвістичної теорії

усі комуніканти поділяються на три типи залежно від того, який у них провідний канал сприйняття інформації:

Візуал (55%) _____

 _____.

Аудіал (38%) _____

 _____.

Кінестетик (7%) _____

 _____.

Характеристики, що репрезентують професійний портрет фахівця

→

→

→

→

→

→

→

→

→

→

ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця : Нова книга, 2003. – С. 39–41 (норми), 106–137 (стилі).
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М, Мацько О.М. Стилїстика української мови. – К. : Вища школа, 2003. – С. 241–302 (стилі).
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – К. : Знання, 2006. – С. 35– 42 (стилі, нормативність).
4. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник / О. Сербенська – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ТЕМА 5

МОВНИЙ ЕТИКЕТ

ПЛАН

1. Поняття етикету.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

З'ясувати значення термінів і понять:

етикет, діловий етикет; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, вітання, знайомство, порада, відмова, розрада, схвалення, вибачення, подяка, зауваження, схвалення, висловлення сумніву, комплімент.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Сутність понять «діловий етикет», «ділове спілкування» «культура мови», «мовний етикет».
2. Різновиди етикету. Діловий етикет – основа професійного спілкування.
3. Чинники ефективності мовного спілкування.
4. Культура мови і принципи мовної поведінки менеджера.
5. Вплив особистісних якостей на спілкування.

ВПРАВИ

Етикет – це _____

_____.

Діловий етикет – _____

_____.

Мовний етикет – це _____

_____.

Чинники формування мовного етикету		
1. Обставини спілкування	2.	3.

Мовленнєвий етикет – _____

Спілкувальний етикет – це _____

* Цікаво знати!

Звертання пан, пані, панове

Звертання *пане, пані, панове* можуть використовуватися самотійно, зазвичай стосовно незнайомих людей. Ім'я людини при слові пан рекомендують вживати лише тоді, коли співрозмовники приблизно одного віку і мають схоже соціальне становище. Звертатися до народного депутата України, президента, представника наукових або мистецьких кіл *пане Ігоре* або *пане Олександрє*, що можна почути від молодих журналістів з екранів телевізорів чи по радіо, нетактовно.

Некоректно, коли особа сама себе відрекомендовує: телефонує пані Марія. Тоді найкраще назвати своє прізвище і коротко викласти суть справи.

Прізвище людини як прикладку до слова пан доцільно вживати тоді, коли йдеться про неprisутню людину. Так можна говорити і стосовно присутньої третьої особи, якщо вона малознайома чи коли взаємини з нею не виходять за межі офіційної пристойності.

Одночасне вживання *імені й прізвища разом зі словом пан* є доречним в офіційних ситуаціях (прошу до слова пана Івана Томенка), під час знайомства, в разі листування з незнайомими або малознайомими людьми, а також у привітаннях, вітальних

адресах (високоповажна пані Оксано Стеценко). **Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються.** Це не відповідає українським традиціям і нормам літературного мовлення.

Доречно нагадати, що слова *панове* та *панство* не слід сплутувати у вживанні. Слово «панове» позначає сукупність осіб чоловічої статі, а «панство» – сукупність двох статей.

Звертаючись до офіційних осіб, які мають державний статус, військове звання, дипломатичний ранг, учений ступінь, у більшості країн імен не вживають. У разі офіційного титулування враховують: посадове становище (пане президенте, пане президенте республіки (Франція), пане прем'єр-міністре, пане глава уряду (Іспанія), пане директоре, пане генеральний прокурор, пане консуле, пане депутате); учений ступінь, звання (пане професоре, пане докторе); військове звання (пане генерале, пане полковнику, пане офіцере); ранг (пане посол, пане посланнику). Якщо людина має декілька титулів, то, звертаючись до неї, треба називати найвищий.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 113)

I. Запишіть вітальні формули залежно від часу їх уживання:

→ удень:

→ увечері:

II. Утворіть шанобливі форми звертання, послуговуючись поданими нижче імена й по батькові:

Ілля Ігорович _____

Надія Вікторівна _____

Олег Семенович _____

Любов Іванівна _____

Микола Тимофійович _____

Зоя Сергіївна _____

Віталій Петрович

Валентин Олександрович

Валентина Анатоліївна

III. Відредагуйте етикетні формули, правильні варіанти запишіть.

Вибачаюсь, мені пора йти	
До слідуєчої зустрічі	
Усього доброго	
Прощайте, не буду більше зловживати Вашим терпінням	
Вибачте мене, будь ласка, що так довго задержав вас	
Давайте попрощаємося	
Усього Вам самого найкращого	
Зустрінемося через пару днів	
Удачі Вам	
Пока	

Правила вітання

Першим вітається:

- молодший зі старшим;
- підлеглий з _____;
- чоловік із _____;
- молода жінка з _____.

Незалежно від віку, статі, посади:

- _____
- _____
- _____

Вітаючись треба:

- _____
- _____
- _____
- _____

Першим руку подає:

- _____
- _____
- _____
- _____

IV. Доберіть синоніми до мовної формули етикетної ситуації «Привернення уваги до себе».

Скажіть, будь ласка!

V. Відредагуйте етикетні формули, якими послуговуються під час знайомства, правильні варіанти запишіть.

1. Будемо знайомі _____
2. Давайте знайомитися _____
3. Дозвольте представитися _____

*** Запам'ятайте!**

Як правильно сказати : «Дозвольте відрекомендувати гостя» чи «Дозвольте представити гостя»?

Якщо в товариство, де люди переважно знають одне одного, впроваджують незнайомого, господар повинен **відрекомендувати** гостя, кажучи: «Шановне панство, прошу познайомитись...», «...рекомендую познайомитися...», «...дозвольте відрекомендувати пана ...».

Слово «представляти» українська мова зберігає у небагатьох конструкціях – він гідно представляє нашу державу, представництво за договором, представницькі збори.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 124)

Відмова – це _____

Відмова має бути _____

Щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова:

На жаль, _____

_____.

Розрада – це _____

Лексико-граматичним засобом розради є дієслово у формі _____ способу однини або множини. Наприклад:
заспокойся (тесь), ти це здолаєш, _____

Зауваження – це _____

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

→ вибачення: _____

→ заперечення: _____

→ з'ясування: _____

Як критикувати, не ображаючи

→ вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч;

→ уникайте прямої критики;

→ робіть це по-дружньому;

→

→

→

→ попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

Комплімент – це _____

Призначення компліменту – викликати взаємну

_____,
 _____. Найчастіше людину хвалять за _____

Правила вживання компліментів

→ Не кажіть людині того, що їй неприємне або зовсім не властиве.

→ Комплімент має бути однозначним.

→ _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____
 → _____

Побажання – це _____

* Чи коректно бажати терпіння?

Слово *терпіння* близьке за значенням до слів *нещастя*, *скорбота*, *печаль*, які характеризують стан людини, що зазнає образ, кривди. Некоректно бажати терпіння. Помилка зумовлена тим, що мовці плутають близькозвучні слова *терпіння* і *терпеливість*. Основне значення слова *терпеливість* – *терплячість, витримка*.

Отже, можна побажати людині хіба що *терпеливості* (витримки), а *терпіння* не годиться бажати.

(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – С. 132)

Телефонна розмова – це _____

Специфічні ознаки телефонної розмови

1.	_____

2.	_____

3.	_____

Правила ведення телефонної розмови

Якщо телефонуєте ви:

→ привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові;

→ якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові співрозмовника;

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Якщо телефонують вам:

→ спробуйте якомога швидше зняти слухавку. Назвіть організацію, яку ви представляєте;

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Етапи службової розмови

1. <u>момент налагодження контакту</u>	2. _____ _____	3. _____ _____
--	-------------------	-------------------

VI. Відредагуйте некоректні висловлювання, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
Бути на хорошому рахунку	Мати добру репутацію
Вважати необхідним	
Вибачте мене	
Виконано мною	
Відмітити наступне	
Відноситься до ряду проблем	
В любий час	
В силу можливості	
В ході обговорення	
Гостра необхідність	
Далеко не просто	
Даром тратити сили	
Договоритися з організаторами	
Залишитися при своїй думці	
Запрошуються всі бажаючі	
Значна більшість	
Існуюча криза	
Курирує промисловість	

Етичні норми послуговування мобільним телефоном



VII. Зредагуйте телефонну розмову. Правильний варіант запишіть.

- Алло! Це хто?
- Москаленко. А хто вам треба?
- Директор школи. Не знаю, як його звати.
- А хто це дзвонить?
- Тарас Грушко.
- А ви хто такий?
- Я – вчитель фізкультури. Хочу працювати в вашій школі.
- Директор зараз зайнятий.

VIII. Підберіть якомога більше синонімів до слова «ДОВОДИТИ»

IX. Підберіть синоніми:

Займана посада –

Взірець –

Фахівець –

Найменування –

Вигода –

Провадити –

Акцепт –

Витрати –

Обладнання –

Х. Поясніть значення фразеологізмів та підберіть до них антонімічні відповідники. Чи можемо в офіційно-діловому чи в науковому стилі послуговуватися цими фразеологізмами?

Фразеологізм	Пояснення й антонімічний відповідник
Вкручувати роги –	
Горшка не зліпиш –	
Дивитися б не захотів –	
Дивитися в сто очей –	
Догори дригом –	
Прибитий на цвіту –	
Зі щитом –	
Пташиного молока не вистачає –	
Тільки душа в тілі –	

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін.]; за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. – 2-е вид., доповн. і перероб. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – 258 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К. : Радянський письменник, 1991. – 252 с.

3. Сербенська О.А., Волощак М.Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К. : Просвіта, 2001. – 204 с.

4. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К. : ЕксОб, 2000. – 200 с.

5. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської В. Романця. – 3-тє вид. – К. : Україна, 1996. – 269 с.

6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування. – К. : Академвидав, 2004. – С. 7–46.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЯ № 1

1. Мова – це універсальний та найважливіший засіб спілкування, адже вона:

А. багаторівнева знакова система; її елементи багатозначні і здатні сполучатися між собою, створюючи нові значення; мова є найпотужнішим засобом формування думки; мова виконує водночас багато різних функцій

Б. багаторівнева знакова система; її елементи запозичені з інших знакових систем, створюючи нові значення; мова є найпотужнішим засобом формування думки; мова виконує комунікативну функцію

В. багаторівнева знакова система; її елементи однозначні і здатні сполучатися між собою, створюючи нові значення; мова є найпотужнішим засобом формування думки; мова виконує тільки комунікативну функцію

Г. багаторівнева знакова система; її елементи багатозначні і ніколи не сполучаються між собою; мова є найпотужнішим засобом формування думки; мова виконує пізнавальну та називну функції

2. Мова виконує такі функції:

А. мислетвірну, комунікативну, світоглядну, ідентифікаційну, експортну, волюнтативну, історико-культурну, номінативну, естетичну, магічно-містичну

Б. біологічну, комунікативну, світоглядну, ідентифікаційну, експресивну, волюнтативну, історико-культурну, номінативну, естетичну, магічно-містичну

В. мислетвірну, комунікативну, світоглядну, ідентифікаційну, експресивну, волюнтативну, історико-культурну, номінативну, естетичну, магічно-містичну

Г. мислетвірну, комунікативну, світоглядну, ідентифікаційну, економічну, волюнтативну, історико-культурну, номінативну, естетичну, магічно-містичну

3. Мова виконує такі функції: комунікативну, світоглядну, ідентифікаційну, експресивну, волюнтативну, історико-культурну, номінативну, естетичну, магічно-містичну. Яку функцію ще потрібно обов'язково додати?

А. мислетвірну

Б. європейську

В. законодавчу

Г. економічну

4. Мова є засобом ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об'єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови називають:

А. мислетвірна

Б. ідентифікаційна

В. естетична

Г. народна

5. «Заговори – і я тебе побачу», - стверджували ще античні мудреці, наголошуючи на такій функції мови, завдяки котрій кожен мовець постає перед іншими людьми як особистість і досвідчує свій внутрішній світ. Це функція:

- А.** комунікативна
- Б.** експресивна
- В.** естетична
- Г.** експортна

6. Мова – це:

- А.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в свідомості окремого мовця
- Б.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в комп'ютерних базах даних
- В.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в свідомості колективу носіїв
- Г.** реалізація мови в конкретних ситуаціях спілкування (має індивідуальний характер і залежить від віку людини, її статі, виховання, освіченості, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я)

7. Природній та універсальний засіб спілкування мовців – це

- А.** мова
- Б.** мовлення
- В.** словник
- Г.** персональний комп'ютер

8. Мовлення – це:

- А.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в свідомості колективу носіїв
- Б.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в свідомості окремого мовця
- В.** система засобів спілкування (звуки, слова та їхні форми, сталі звороти, схеми поєднання слів, моделі речень, закони побудови тексту), яка існує в комп'ютерних базах даних
- Г.** реалізація мови в конкретних ситуаціях спілкування (має індивідуальний характер і залежить від віку людини, її статі, виховання, освіченості, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я)

9. До найбільш відомих гіпотез про походження людської мови належать:

- А.** біологічна, психічна, соціальна, божественна, космічна теорії
- Б.** біологічна, комунікативна, соціальна, космічна теорії
- В.** економічна, політична соціальна, божественна, космічна теорії
- Г.** демографічна, психічна, соціальна, політична, божественна теорії

10. Складна знакова система, система систем (фонем, морфем, слів, словосполучень, речень), що служить не лише засобом комунікації, а й засобом формування думок, – це:

- А.** мислення
- Б.** граматики
- В.** мовлення
- Г.** мова

11. Поняття «білінгвізм» означає:

- А.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному володінні ним зовнішнім і внутрішнім мовленням
- Б.** риса мовця, що полягає у довільному й неусвідомленому змішуванні систем двох мов
- В.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному й усвідомленому володінні двома мовами
- Г.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному й усвідомленому володінні усним і писемним мовленням

12. Поняття «суржик» означає:

- А.** абсолютне вільне мовцем володіння зовнішнім і внутрішнім мовленням
- Б.** змішування системи двох або кількох мов, що веде до неграмотного мовлення
- В.** абсолютне вільне й грамотне володіння мовцем двома або кількома мовами
- Г.** абсолютно вільне й грамотне володіння мовцем усним і писемним мовленням

13. Поняття «плюрингвізм» означає:

- А.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному володінні ним зовнішнім і внутрішнім мовленням
- Б.** риса мовця, що полягає у довільному й неусвідомленому змішуванні систем двох мов
- В.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному й усвідомленому володінні усним і писемним мовленням
- Г.** риса мовця, що полягає в абсолютно вільному й усвідомленому володінні кількома мовами

14. Поняття «мультилінгвізм» означає:

- А.** поширення й уживання кількох мов на одній території
- Б.** поширення й уживання однієї мови на одній території
- В.** поширення й уживання однієї мови на різних територіях
- Г.** поширення й уживання кількох мов одним мовцем

15. Мовець, котрий вільно володіє двома мовами, називається:

- А.** монолінгв
- Б.** білінгв
- В.** поліглот
- Г.** мультиглот

16. Мовець, котрий вільно володіє кількома мовами, називається:

- А.** монолінгв
- Б.** білінгв
- В.** поліглот
- Г.** мультиглот
- Д.**

17. Універсалглот, есперанто, волапюк, ідо, окциденталь, інтерлінгва, лінкос – це назви :

- А.** природних мов
- Б.** штучних мов
- В.** рідних мов
- Г.** мертвих мов

18. Мова, якою активно послуговується в своїй розмовній та писемній практиці спільнота, називається:

- А.** жива
- Б.** мертва
- В.** формальна
- Г.** вигадана

19. Мова, котра вийшла з активного вжитку і використовується тільки з науковою чи релігійною метою, котра не має живих носіїв, для яких вона є рідною, котра зберігається в писемних пам'ятках, – це:

- А.** формальна
- Б.** вигадана
- В.** жива
- Г.** мертва

20. Санскрит, латинська, старослов'янська, прусська, коптська, старотибетська мови – це:

- А.** живі мови
- Б.** мертві мови
- В.** формальні мови
- Г.** вигадані мови

21. Українська, білоруська, російська, польська, болгарська, чеська – це назви:

- А.** вигаданих мов
- Б.** формальних мов
- В.** мертвих мов
- Г.** живих мов

22. До головних чинників успішного збереження й розвитку людських мов належать:

- А.** усне спілкування, білінгвізм, законодавче невтручання у мовні відносини в країні, використання мови для індивідуальних потреб мовців
- Б.** розвиток писемності, монологізм, законодавче врегулювання мовних відносин у державі, використання мови для внутрішніх потреб держави
- В.** мовне виховання, мовна освіта й самоосвіта, державне піклування та мовне планування, використання мови в усіх ділянках суспільного життя
- Г.** мовне виховання, мовна освіта, державне невтручання у мовні відносини в країні, використання мови в економічній та політичній сферах життя

23. Розрізняють такі мови за призначенням у спілкуванні:

- А.** національні, державні, міжнародні
- Б.** національні, державні, міжміські
- В.** міжособистісні, рідні, міжнародні
- Г.** штучні, живі, відроджені

24. Розрізняють такі мови за появою і роллю в життєвому досвіді людини:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| А. рідна, штучна | В. рідна, іноземна |
| Б. жива, іноземна | Г. національна, іноземна |

25. Поняття «рідна мова» означає:

- А.** перша мова дитини або мова, з якою людина увійшла в культуру в період свідомого життя
- Б.** офіційно проголошена законодавчою владою мова державних установ, освіти, науки, культури
- В.** відшліфована, кодифікована, унормована, стилістично багата форма національної мови
- Г.** регіональна мова, котрою користуються в усній і/або писемній формах поряд з державною

26. Літературна мова – це:

- А.** мова художньої літератури
- Б.** найвища форма розвитку національної мови
- В.** це мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
- Г.** офіційно проголошена законодавчою владою мова державних установ, освіти, науки, культури

27. Ознаками літературної мови вважають:

- А.** унормованість; кодифікованість; уніфікованість; розвинена система стилів

Б. унормованість; кодифікованість; рубрикованість; розвинена система стилів

В. унормованість; кодифікованість; уніфікованість; розвинена система вигуків

Г. ненормованість; кодифікованість; уніфікованість; розвинена система стилів

28. Державна мова – це:

А. офіційно проголошена законодавчою владою мова державних установ, освіти, науки, культури

Б. мова, котрою володіє більшість мовців у державі

В. мова ділових взаємин у бізнесі та політиці

Г. мова, котрою володіють державні службовці

29. Найпоширенішою (за кількістю носіїв) мовою в світі є:

А. англійська

В. українська

Б. китайська

Г. арабська

30. Національна мова – це:

А. назва мови українського народу

Б. мова певного народу в усіх її виявах (літературна мова, діалекти, територіальні і соціальні жаргони, просторіччя)

В. розмовна мова людей, що мешкають на спільній території

Г. писемна мова людей, що мешкають на спільній території

31. Комунікативна грамотність – це:

А. володіння акцентуаційними та орфоепічними нормами розмовного стилю

Б. володіння лексичними та синтаксичними нормами писемного стилю

В. вміння швидко читати наукові тексти і грамотно складати ділові папери

Г. володіння технікою нормативного, ефективного і ввічливого спілкування

32. Культура мови (мовлення) – це:

А. свідоме й критичне використання мовних засобів, володіння нормами літературної мови в різних сферах суспільної комунікації відповідно до мети й змісту висловлювання

Б. свідоме й критичне використання мовних засобів, володіння нормами літературної мови в різних сферах суспільної комунікації відповідно до настрою та статі співрозмовників

В. неусвідомлене, автоматичне використання мовних засобів, володіння нормами літературної мови в різних сферах суспільної комунікації відповідно до мети й змісту висловлювання

Г. неусвідомлене, автоматичне використання мовних засобів, володіння нормами літературної мови в різних сферах суспільної комунікації відповідно до професійних обставин

33. Чистота, багатство, логічність, точність, правильність, доступність, впливовість, доречність, виразність – це ознаки:

- А. норм літературної мови
- Б. стилів літературної мови
- В. культури мови (мовлення)
- Г. мовного законодавства України

34. Мовна освіта – це:

- А. процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості
- Б. процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ економічної теорії з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості
- В. засоби навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості
- Г. засоби навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ економічної теорії з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості

35. Мовне виховання – це:

- А. процес і результат професійної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови з метою комунікації, на мовленнєвий, розумовий та естетичний розвиток особистості
- Б. формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця економіки свого народу
- В. формування сприйнятливості до культурних надбань людства й осмислення місця свого народу на політичній карті світу
- Г. формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу

36. Мовленнєва поведінка – це:

- А. використання невербальних засобів мови учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції
- Б. використання ділових паперів учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції
- В. використання невербальних засобів мови учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до чинного законодавства

Г. використання мови учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції

37. Використання мови учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції – це:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| А. мовна освіта | В. мовленнєве мислення |
| Б. мовне виховання | Г. мовленнєва поведінка |
| Д. | |

38. Мовна біографія людини – це:

- А. історія мовного розвитку особистості
- Б. історія професійного розвитку особистості
- В. назва офіційно-ділового документа
- Г. назва наукового документа

39. Мовний паспорт людини – це:

- А. назва офіційно-ділового документа
- Б. назва наукового документа
- В. інформація, котру мовець повідомляє про себе на вимогу керівника підприємства
- Г. інформація, котру мовець автоматично повідомляє про себе, коли говорить і пише

40. Мовний репертуар особи – це:

- А. сукупність мов, котрими володіє мовець
- Б. сукупність мов, котрими не володіє мовець
- В. сукупність книг, котрі прочитав мовець
- Г. сукупність документів, котрі склав мовець

41. Мовна політика – це:

- А. процес і результат навчально-пізнавальної діяльності, спрямованої на засвоєння основ теорії мови для грамотного спілкування
- Б. формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу
- В. використання мови учасниками спілкування в конкретних обставинах відповідно до їхніх рівнів комунікативної і мовної компетенції
- Г. заходи держави щодо розв'язань питань розвитку мови (мов) у соціумі, країні

42. Сукупність умов у державі, що характеризують визначені законом і реалізовані правила мовної поведінки громадян, називається:

- А. мовна освіта

- Б.** мовне виховання
- В.** мовна ситуація
- Г.** мовна поведінка

43. Існують такі типи мовної політики в світі:

- А.** жорстка (авторитарна) і м'яка (ліберальна)
- Б.** жорстка (авторитарна) і жорстока (лінгвоцид)
- В.** європейська і американська
- Г.** римська і київська

44. «Римський стиль» – це назва:

- А.** італійської мовної політики
- Б.** жорсткої мовної політики
- В.** європейської мовної політики
- Г.** мовної політики у Ватикані

45. Франція, Польща, Литва, Латвія, Естонія – це приклади держав, де:

- А.** застосовується м'яка мовна політика
- Б.** провадиться жорстка мовна політика
- В.** починають розроблятися принципи мовної політики
- Г.** відсутня мовна політика

46. Мовна політика – це:

- А.** сукупність поглядів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток у певному напрямі мовної системи
- Б.** сукупність поглядів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовлення окремого мовного колективу
- В.** сукупність підручників і посібників, призначених для регулювання мовлення студентів у вищих навчальних закладах
- Г.** сукупність словників та довідників із правопису, призначених для регулювання мовлення державних службовців

47. Розрізняють такі види мовної політики:

- А.** жорстка, ліберальна
- Б.** авторитарна, акцентуаційна
- В.** партнерська, непартнерська
- Г.** «чоловіча», «жіноча»

48. «Римський стиль» – це назва:

- А.** жорсткої мовної політики
- Б.** мовної політики в Європі
- В.** мовної політики у Римі

Г. мовної політики у Ватикані

49. Лінгвоцид – це:

А. свідома, цілеспрямована політика ліквідації певної мови з метою фізичного знищення людей

Б. економічна політика нищення певної мови як головної ознаки етносу (нації чи народності)

В. неусвідомлена, стихійна політика руйнування певної мови з метою економічної блокади конкурентів

Г. свідома, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу (нації чи народності)

50. Лінгвоцид – це:

А. різновид демократичної мовної політики

Б. різновид жорсткої мовної політики

В. різновид української мовної політики

Г. різновид сучасного мовного виховання

51. Генеалогічна класифікація мов – це:

А. класифікація мов за давністю походження (на давні, сучасні, новопосталі)

Б. класифікація мов за ступенем поширеності (на поширені, маловживані, маловідомі)

В. класифікація мов за мірою престижності (престижні, популярні, непрестижні)

Г. класифікація мов за ступенем спорідненості (на сім'ї, групи, підгрупи, окремі мови)

52. За давністю писемності українська мова належить до:

А. неписемних мов

В. середньописемних

Б. молодописемних мов

Г. старописемних мов

53. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

А. індоєвропейської мовної сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи

Б. індоєвропейської мовної сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи

В. індоєвропейської мовної сім'ї, романо-германської групи, східнослов'янської підгрупи

Г. індоєвропейської мовної сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи

54. З усіх теорій про зародження української мови як окремої слов'янської найпереконливішою є концепція:

- А. українська мова найдавніша з усіх індоєвропейських мов
- Б. українська мова виникла після розпаду праслов'янської мови у VII ст.
- В. українська мова виникла після розпаду давньоруської мови у XIV ст.
- Г. українська мова виникла як діалект російської мови у XIX ст.

55. Першою писемною українською пам'яткою вважають:

- А. «Остромирове Євангеліє» (1056-1057 рр.)
- Б. «Пересопницьке Євангеліє» (1556-1561 рр.)
- В. «Енеїда» І.Котляревського (1798 р.)
- Г. «Кобзар» Т. Шевченка (1840 р.)

56. Найвизначніші досягнення у віднайденні історичного коріння української мови та встановленні її віку пов'язані з іменами таких науковців:

- А. М. Туган-Барановський, С. Подолинський, М. Зібер, Б. Гаврилишин
- Б. Б. Яценко, М. Красуський, Ф. Буслаєв, М. Марр, О. Шахматов
- В. С. Шевчук, С. Глушик, О. Дияк, Ф. Бацевич, М. Зубков, Г. Волкотруб
- Г. О. Потебня, А. Кримський, І. Огієнко, Ю. Шевельов (Ю.Шерех)

57. Зачинателем і основоположником сучасної української літературної мови стали відповідно:

- А. Іван Котляревський, Тарас Шевченко
- Б. Григорій Сковорода, Тарас Шевченко
- В. Іван Котляревський, Іван Франко
- Г. Іван Франко, Максим Рильський

58. Українська мова – державна мова України, тому що це:

- А. мова Президента України, мова Верховної Ради України
- Б. мова науки, техніки, освіти, виробництва, культури
- В. мова законодавства України та засобів масової інформації
- Г. мова корінної нації, мова найчисельнішої корінної нації

59. За поширеністю (кількістю носіїв) в світі українська мова посідає:

- | | |
|----------------|-------------------------|
| А. перше місце | В. двадцять перше місце |
| Б. шосте місце | Г. сто п'яте місце |
| Д. | |

60. Згідно з Конституцією України російська мова на території України є:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| А. державною мовою | В. офіційною мовою |
| Б. мовою національних меншин | Г. штучною мовою |

61. Українська мова пройшла такі етапи історичного розвитку:

- А. застаріла українська мова – сучасна українська літературна мова
- Б. індоєвропейська – праслов'янська мова – давньоруська мова – українська мова
- В. протоукраїнська мова – староукраїнська мова – середньоукраїнська – нова українська мова
- Г. праслов'янська мова – старослов'янська – слов'янська – східнослов'янська

62. Українська, білоруська, польська, болгарська, чеська – це назви:

- А. мовних діалектів
- Б. національних мов
- В. штучних мов
- Г. мертвих мов

63. Українська мова має статус державної в Україні відповідно до:

- А. закону «Про мови в УРСР» та Конституції України
- Б. Конституції України та закону «Про державну службу»
- В. закону «Про мови в УРСР» та закону «Про освіту»
- Г. «Європейської хартії регіональних мов і національних меншин»

64. Укажіть джерело такого тексту: «Преамбула. ...Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності»

- А. Конституція України
- Б. закон «Про мови в УРСР»
- В. Європейська хартія регіональних мов та національних меншин
- Г. закон України «Про доступ до публічної інформації»

65. Укажіть джерело такого тексту: «Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

- А. закон «Про мови в УРСР»
- Б. закон України «Про доступ до публічної інформації»
- В. Конституція України
- Г. «Європейська хартія регіональних мов та національних меншин»

66. Укажіть джерело такого тексту: «Термін «регіональні мови або мови меншин» означає мови, які: і) традиційно використовуються в межах певної території держави громадянами цієї держави, які складають групу, що за своєю чисельністю менша, ніж решта населення цієї держави; та ii)

відрізняються від офіційної мови (мов) цієї держави; але не є діалектами офіційної мови (мов) держави або мови мігрантів»

- А.** закон «Про мови в Українській РСР»
- Б.** закон України «Про доступ до публічної інформації»
- В.** Конституція України
- Г.** Європейська хартія регіональних мов та національних меншин

67. Укажіть джерело такого висловлювання: «Кожний свідомий громадянин мусить практично знати свою соборну літературну мову й вимову та свій соборний правопис, а також знати й виконувати рідномовні обов'язки свого народу»

- А.** «Десять мовних заповідей свідомого громадянина» Івана Огієнка
- Б.** закон України «Про культуру»
- В.** Конституція України
- Г.** «Європейська хартія регіональних мов та національних меншин»

68. Українською мовою розмовляють сьогодні у світі:

- А.** менше ніж 30 млн. мовців
- Б.** близько 50 млн. мовців
- В.** 1 млрд. мовців
- Г.** понад 1 млрд. мовців

69. За призначенням українська мова:

- А.** національна мова українського народу, державна мова України
- Б.** офіційна мова Європейського Співтовариства, державна мова України
- В.** робоча мова НАТО, державна мова України
- Г.** національна мова українського народу, офіційна мова Світової організації торгівлі

70. Сучасна українська літературна мова має такі різновиди:

- А.** усна форма, писемна форма
- Б.** усна форма, книжна форма
- В.** розмовна форма, писемна форма
- Г.** розмовна форма, ділова форма

71. Кожен громадянин певної держави повинен володіти:

- А.** іноземною мовою
- Б.** англійською мовою
- В.** мовами національних меншин
- Г.** державною мовою

72. Кожен громадянин певної держави повинен володіти:

- А.** китайською мовою
- Б.** мовами іммігрантів
- В.** державною мовою
- Г.** мовами емігрантів

73. Кожен громадянин певної держави повинен володіти:

А. державною мовою
Б. російською мовою

В. штучними мовами
Г. міжнародною мовою

74. Кожен громадянин певної держави повинен володіти такою (такими) мовою (мовами):

А. есперанто, волапюк
Б. інтерлінгва, лінкос

В. французькою, англійською
Г. державною мовою

75. Згідно з Конституцією України російська мова на території України є:

А. державною мовою
Б. мовою національних меншин

В. офіційною мовою
Г. штучною мовою

76. Відповідно до Конституції України польська мова на території України є:

А. державною мовою
Б. мовою національних меншин

В. діловою мовою
Г. рідною мовою

77. Відповідно до Конституції України білоруська мова на території України є:

А. державною мовою
Б. мовою національних меншин

В. міжнародною мовою
Г. мертвою мовою

78. Згідно з Конституцією України українська мова на території України є:

А. державною мовою
Б. розмовною мовою

В. літературною мовою
Г. діловою мовою

79. Побудова модерної нації в Україні потребує таких дій в галузі мовної політики:

А. використання досвіду європейських держав
Б. використання досвіду США та Грузії
В. використання досвіду Росії, Білорусі та Казахстану
Г. вироблення власних принципів мовного розвитку з урахуванням світового досвіду

80. Мовна норма – це:

А. сукупність мовних одиниць різних рівнів, поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою
Б. сукупність мовних одиниць різних рівнів, поєднаних у висловлювання довільно і ситуативно
В. сукупність мовних одиниць різних рівнів, котрі журналісти поєднують у висловлювання за певними професійними правилами

Г. сукупність мовних одиниць різних рівнів, котрі державні службовці використовують у ділових паперах

81. Мовні норми характеризуються:

- А. системністю, історичною та соціальною зумовленістю, стабільністю
- Б. системністю, економічною зумовленістю, соціальною стабільністю
- В. системністю, політичною зумовленістю, соціальною стабільністю
- Г. несистемністю, глобалізацією, історичною нестабільністю

82. Правильно названо функціональні типи мовних норм:

- А. диспозитивні та імператорські
- Б. дисконтні та імперативні
- В. дисгармонійні та імперативні
- Г. диспозитивні та імперативні

83. Мовні норми, обов'язкові в усіх ситуаціях спілкування, називаються:

- А. диспозитивні
- Б. імператорські
- В. дисконтні
- Г. імперативні

84. Мовні норми, які допускають варіативність залежно від місця, часу, обставин спілкування, називаються:

- А. диспозитивні
- Б. імператорські
- В. дисконтні
- Г. імперативні

85. Припустимість вживання діалектизмів у розмові з представниками певного регіону чи для імітації місцевого мовлення або жарту регулюється такими мовними нормами:

- А. імператорськими
- Б. імперативними
- В. дисгармонійними
- Г. диспозитивними

86. Заборона на вживання вульгаризмів, лайливих слів у професійному мовленні регулюється такими мовними нормами:

- А. імператорськими
- Б. імперативними
- В. дисгармонійними
- Г. диспозитивними

87. Порушення мовних норм призводить до:

- А. підвищення ефективності спілкування
- Б. зміни мовної політики в державі
- В. європейської та світової інтеграції
- Г. нерозуміння, утруднення спілкування

88. Зумисне порушення мовних норм для створення особливого стилістичного ефекту чи емоційного впливу на адресата називається:

- А. мовна помилка
- Б. мовна норма
- В. мовна гра
- Г. теорія

89. Національна мова вирізняється з-поміж інших національних мов завдяки:

А. мовним нормам

В. тлумачним словникам

Б. чинним законам

Г. знаним

науковцям

90. У сучасній українській літературній мові розрізняють такі норми:

А. акцентуаційні, орфоепічні, графічні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні

Б. ажіотажні, орфоепічні, графічні, орфографічні, словникові, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні

В. акцентуаційні, орфоепічні, графологічні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, перекладні

Г. акцентуаційні, орфоепічні, графічні, омографічні, словомовні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, пунктуаційні, моральні

91. Мовний стиль – це:

А. сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють норми чинного законодавство

Б. сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють норми праці та норми часу

В. сукупність позамовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення

Г. сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення

92. Кожен мовний стиль має:

А. сферу вживання, призначення, форму, жанр, характерні мовні засоби

Б. характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми тощо)

В. типи або жанри висловлювання, в котрих по-особливому поєднуються зміст і форма

Г. правильні усі названі вище ознаки мовного стилю

93. У сучасній українській мові виділяють такі ункціональні стилі:

А. офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовно-побутовий, художній, конфесійний, епістолярний

Б. офіційно-діловий, науковий, віртуальний, розмовно-побутовий, художній, конфесійний, епістолярний

В. офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, просторічний, художній, конфесійний, епістолярний

Г. діловий, науковий, публіцистичний, розмовний, художній, конфесійний, епістолярний

94. Поєднання мовних одиниць різних стилів використовують переважно в:

- А.** розмовно-побутовому і художньому мовленні, щоб досягнути бажаного результату
- Б.** науковому мовленні для спонукання до активних дій, виконання вказівок і розпоряджень
- В.** конфесійному й епістолярному мовленні для ідентифікації співрозмовника
- Г.** офіційно-діловому стилі для досягнення естетичного результату

95. С стиль, що використовується в безпосередніх побутових ситуаціях спілкування і в котрому переважають форми усного діалогічного мовлення з активним використанням емоційної інтонації, жестів, міміки, розмовно-побутової (часом просторічної) лексики, називається:

- А.** художній
- Б.** публіцистичний
- В.** офіційно-діловий
- Г.** розмовно-побутовий

96. С стиль, котрому властиві точність, орієнтація на логічний вичерпний виклад інформації, терміни з різних ділянок знань, абстрактна лексика, переважно складні речення, називається:

- А.** конфесійний
- Б.** науковий
- В.** офіційно-діловий
- Г.** епістолярний

97. С стиль, основною функцією котрого є регулювання відносин між громадянами та державними чи громадськими організаціями і для текстів якого характерні конкретність, лаконічність формулювань, чіткий виклад, властиві усталені звороти, офіційні формули звертання, нагромадження абстрактних іменників і безособових конструкцій, категоричність висловів, називають:

- А.** науковий
- Б.** публіцистичний
- В.** конфесійний
- Г.** офіційно-діловий

98. С стиль, в котрому використовуються мовні засоби всіх інших стилів, значна роль належить індивідуально-авторським засобам мовної виразності, переносно-образному вживанню слів, експресивним одиницям усіх мовних рівнів, що забезпечують емоційно-образний вплив на адресата, називається:

- А.** художній
- Б.** конфесійний
- В.** науковий
- Г.** офіційно-діловий

99. Головною метою мовця при спілкуванні в розмовно-побутовому стилі є:

- А.** інформування про факти і явища, формування суспільної думки
- Б.** встановлення психологічного контакту із співрозмовником

- В. спонукання до активної дії, прийняття рішень
- Г. формування естетичних смаків, вплив на емоції та уяву

100. Головною метою мовця в публіцистичному стилі є:

- А. об'єктивний, точний, неупереджений виклад інформації
- Б. переконання, пропаганда, формування суспільної думки
- В. налагодження спілкування душі з Абсолютом
- Г. встановлення психологічного контакту із співрозмовником

101. Головною метою мовця в офіційно-діловому стилі є:

- А. досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах
- Б. встановлення психологічного контакту із співрозмовником
- В. формування естетичних смаків, вплив на емоції та уяву
- Г. налагодження спілкування душі з Абсолютом
- Д. досягнути максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах
- Е. образно, емоційно донести до свідомості адресата індивідуальні погляди на життя
- Ж. спонукати до виконання вказівок, розпоряджень, реагування на повідомлену інформацію
- З. точно, логічно, вмотивовано донести до свідомості адресата конкретну інформацію

102. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- А. дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація
- Б. статут, закон, кодекс, наказ, оголошення, доручення, заява, комюніке
- В. виступ, репортаж, інтерв'ю, нарис, памфлет, стаття, огляд, рецензія
- Г. повчання, проповіді, молитви, пісне співи, апокрифи, тексти священних писань

103. Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах:

- А. закон, кодекс, статут, наказ, оголошення, доручення, заява, комюніке
- Б. виступ, репортаж, інтерв'ю, нарис, памфлет, стаття, огляд, рецензія
- В. молитви, піснеспіви, повчання, проповіді, апокрифи, тексти священних писань
- Г. стаття, підручник, лекція, дисертація, монографія, відгук, анотація

104. Конфесійний стиль реалізується в таких жанрах:

- А. приватні листи, ділові листи, щоденники, записники, календарні замітки
- Б. монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, дисертація, анотація
- В. оголошення, доручення, заява, комюніке, закон, кодекс, статут, наказ,

Г. тексти священних писань, молитви, піснеспіви, повчання, проповіді, апокрифи

105. Художній стиль реалізується в таких жанрах:

А. молитви, піснеспіви, повчання, проповіді, апокрифи, тексти священних писань

Б. виступ, репортаж, інтерв'ю, нарис, памфлет, стаття, огляд, рецензія

В. роман, повість, оповідання, гімн, сонет, балада, драма, трагедія, комедія

Г. статут, закон, кодекс, наказ, оголошення, доручення, заява, комюніке

106. Найчастіше мовна гра як зумисне порушення мовних норм для створення особливого стилістичного ефекту чи емоційного впливу на адресата зустрічається в:

А. художньому стилі та рекламі

В. у текстах наукового стилю

Б. в офіційно-діловому стилі

Г. у службових листах

107. Текст, у якому немає місця для емоцій, однак за своєю безпристрасністю він приховує глибокі почуття дослідника, науковця, інтелектуала, його розчарування чи тріумф, називається:

А. науковий

В. епістолярний

Б. офіційно-діловий

Г. художній

108. Текст, у якому гармонійна думка (інтелектуальна краса, світло розуму) потребує особливо гармонійної форми, називається:

А. офіційно-діловий

В. розмовно-побутовий

Б. науковий

Г. публіцистичний

109. Текст, в якому аналізуються погляди науковців, обґрунтовується необхідність щось змінити, уточнити, вдосконалити, запровадити, називається:

А. епістолярний

В. художній

Б. конфесійний

Г. науковий

110. Текст, у якому засоби образності (порівняння, метафори) допомагають адресатові яскравіше уявити абстрактні ідеї дослідника, зрозуміти сутність складного явища, називається:

А. науковий

В. епістолярний

Б. офіційно-діловий

Г. розмовно-побутовий

111. У якому рядку подано визначення фахової мови?

А. унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей

Б. процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах

В. сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення, порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері

Г. сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом

112. Вища форма національної мови — це

А. граматика

В. літературна мова

Б. система стилів сучасної

Г. територіальні діалекти

української мови

113. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації — це

А. літературна мова

Б. розвинена система стилів сучасної української мови

В. норма літературної мови

Г. національна мова

114. Орфоепічна норма — це

А. правильне написання слів

Б. правильна вимова звуків і звукосполучень

В. правильний запис слів, речень у фонетичній транскрипції

Г. правильне слововживання

115. Пунктуаційна норма — це

А. правила вживання графічних знаків

Б. правила вживання пунктуаційних знаків

В. правила вживання стилістичних засобів

Г. усталені зразки побудови словосполучень, речень

116. У словах [лемгк'і], [семрешка], [молотшиї], [учит с а] порушено мовну норму

А. орфоепічну

В. лексичну

Б. орфографічну

Г. граматичну

117. Функціонування української літературної мови залежить від

А. бажання її носіїв

Б. стану мовної політики в державі

В. політики сусідніх держав

Г. виховання в сім'ї

118. Хибне твердження подано в рядку

- А.** *Державність української мови є...*
- Б.** невід'ємним атрибутом конституційного ладу держави
- В.** атрибутом нації
- Г.** вмотивованою, обґрунтованою необхідністю
- Д.** політикою руйнації держави України

119. Ознаки літературної мови правильно зазначено в рядку

- А.** традиційність, переконливість, інтонаційність, розмовність
- Б.** точність, лаконічність, достовірність, доречність
- В.** наддіалектність, поліфункціональність, унормованість, стильова диференціація
- Г.** етнічність, самобутність, територіальна належність, первинність

120. Лексичні норми дотримано в рядку

- А.** замісник директора, учбовий рік, слідуючого разу, відношення у групі
- Б.** заступник директора, навчальна частина, наступного року, математичні відношення
- В.** заміщуючий директора, учбове навантаження, на слідуючий рік. службові відносини
- Г.** виборча посада, учбовий план, слідуюче питання, виключення з правил

121. Основоположником сучасної української літературної мови вважають

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| А. І. Котляревського | В. Т. Шевченка |
| Б. Г. Сковороду | Г. Б. Грінченка |

122. Міміка репрезентує такі основні емоційні стани:

- А.** сором, задума, прихильність, байдужість, лукавство
- Б.** недовіра, переживання, спокій, образа, очікування
- В.** гнів, радість, страх, страждання, подив, презирство
- Г.** роздратування, емпатія, хитрість, турбота, симпатія

123. Розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення виражає жест

- А.** прикривання рота рукою
- Б.** потирання скронь, підборіддя
- В.** тримання рук за спиною
- Г.** зціплені пальці рук

124. Кінетичні засоби спілкування подано в рядку

- А.** жести, міміка, поза, хода, тривалість погляду
- Б.** інтонація, тембр, пауза, гучність, тональність
- В.** потиск рук, поцілунок, поплескування по плечах, усмішка
- Г.** розташування у просторі, орієнтування, зони дистанції, вплив території, конфігурація, яку творять спілкувальники

125. Упевненість у собі виражає жест прикривання рота рукою

- А.** потирання скронь, підборіддя
- Б.** тримання рук за спиною
- В.** зціплені пальці рук

126. Вітання — це

- А.** встановлення контакту між людьми з повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування
- Б.** пропозиція, вказівка, як діяти за певних обставин, допомога добрим словом у скруті
- В.** те, що приносить заспокоєння в горі, печалі
- Г.** слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось

127. Compliment висловлено в рядку

- А.** Ви правильно вчинили; Ви прийняли надзвичайно вдале, те рішення; я в захопленні від Вашого виступу
- Б.** сподівайся на краще; це не Ваша провина; не беріть собі це так близько до серця
- В.** з Вами так приємно спілкуватися; Ви прекрасний співрозмовник; Вам сам Бог велів обрати цей фах, одна надія на Вас.
- Г.** не бачу причини для зауваження; Ваш вчинок виходить за межі етичних норм; цей вчинок не робить Вам честі

128. Порушено правила вживання компліментів у рядку

- А.** комплімент не повинен бути багатозначним
- Б.** варто уникати незрозумілих слів
- В.** ввічливим буде говорити компліменти малознайомим або незнайомим людям
- Г.** відповідь на комплімент має бути співзвучною змістові

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ
ТЕМА 6

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПЛАН

1. Спілкування і комунікація. Спілкування як соціокультурний процес: сутність, структура, етапи, функції.
2. Форми та види спілкування.
3. Закони спілкування. Правила спілкування.
4. Поняття ділового спілкування.
5. Невербальні засоби професійного спілкування.

З'ясувати значення термінів і понять:

спілкування, комунікація, правила спілкування, функції спілкування, мова, мовлення, ділове спілкування, вербальне, невербальне спілкування.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Що впливає на ефективність мовного спілкування?
2. Екстралінгвістичні чинники успішної ділової взаємодії.
3. «Ви» і «Ти» при спілкуванні.
4. Соціально-психологічні типи людей.
5. Метод Майерс-Бріггс.
6. Мовна культура ділових партнерів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Пригадайте комунікативні стилі. Охарактеризуйте складові комунікативної компетенції.
2. Пригадайте види мовлення. Які види мовленнєвих умінь важливі для ділової людини?
3. Що означає «вміти говорити», «вміти слухати», «вміти писати», «вміти читати». Назвіть прийоми ефективного говоріння, слухання, письма, читання. Зробіть висновки про правила ефективного спілкування.
4. Чому терміни вважають ядром вербального спілкування фахівців?

5. Чому в спілкуванні вживаються не лише словесні невербальні засоби вираження? Чому важливо вміти «знаки тіла» розпізнавати і оцінювати? Як класифікують невербальні засоби спілкування?

ВПРАВИ

Спілкування – це _____

Будь-який акт спілкування складається з кількох **етанів**:

→ ретельна підготовка до спілкування _____

→ орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування _____

→ обговорення питання (проблеми) _____

→ прийняття рішення _____

→ вихід із контакту _____

Комунікація – це _____

Правила спілкування – це _____

→ Ефект першої фрази – вдалий початок (розмови, виступу) викликає інтелектуальне та емоційне зацікавлення адресата;

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Функції спілкування – це _____

→ Емотивна (обмін емоціями);

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Комунікативні особливості деяких найважливіших форм ділового спілкування:

<i>бесіда</i>	колективна форма обговорення різних проблем з певною метою у формі запитань-відповідей. Основна мета – переконати партнера прийняти конкретні пропозиції. Завдання: одержання службової інформації, взаємне спілкування працівників однієї сфери, спільний пошук, висування й оперативна розробка робочих ідей і задумів, контроль і координація початих заходів, стимулювання трудової активності;
<i>нарада</i>	<i>автократична нарада</i> – керівник по чергово ставить усім запитання і слухає відповіді, <i>інформаційна нарада</i> – до працівників доводиться нова інформація; <i>сегрегативна нарада</i> – керівник доповідає, згодом проводяться дебати (бере участь один чи кілька працівників на вибір керівника); <i>дискусійна нарада</i> – вільний обмін думками і прийняття спільного рішення, здебільшого немає порядку денного, не приймаються відповідальні рішення;
<i>перемовини</i>	

<i>прес-конференція</i>	
<i>брифінг</i>	
<i>презентація</i>	
<i>телефонна розмова</i>	
<i>інтерв'ю</i>	
<i>лист</i>	
<i>електронний лист</i>	
<i>сперечання</i>	
<i>публічний виступ</i>	

Комунікативні закони (закони спілкування) – це _____

Головні закони спілкування

[illegible]

Невербальне спілкування – це _____

Кінесика – це _____

Просодика – це _____

Екстралінгвістика – це _____

Таксика або гаптика – це

Проксеміка – це _____

Найважливішими (найінформативнішими) у спілкуванні є _____ невербальні засоби. Серед них перше місце посідає _____.

Міміка – це _____

Міміка репрезентує шість основних **емоційних станів**:

- радість _____;
- подив _____;
- страх _____;
- гнів _____;
- презирство _____;
- страждання _____.

Погляд тісно пов'язаний із мімікою. Залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника розрізняють такі види поглядів:

- діловий _____;
- світський або соціальний _____;
- інтимний _____;

Жести – це _____

За своєю природою і функціональним призначенням вирізняють декілька **видів жестів**:

- ритмічні _____;
- емоційні _____;
- вказівні _____;
- зображальні _____;
- жести-символи _____.

Поза – це _____

Відкрита поза – це _____

Закрита поза – це _____

	інтимна	
--	---------	--

Дистанція	особиста	
	суспільна	
	відкрита	

I. Розкрийте значення фразеологізмів

Фразеологізм	Пояснення
1. Пройняти когось поглядом	пильно подивитися
2. Очі сиплять іскрами	
3. Очі грають	
4. Кидати очима	
5. Мозолити очі	
6. Очі рогом лізуть	
7. Очі горять	
8. Пускати бісики	
9. Як гляне, аж трава в'яне	
10. Зв'язати руки	
11. Попасти на слизьке	
12. Давати перцю	
13. Ставити підніжку	
14. Землі не чує під собою	
15. Мало квасу випити	
16. Прибитий на цвіту	
17. Битий жук	
18. Тримати хвіст трубою	
19. Опустити крила	
20. Бути на коні	

II. Виконайте орфографічно-пунктуаційне оформлення тексту, поясніть значення підкресленого слова.

Досліджен...я та наукові розробки особливо в(у) галузі новіт...ніх технологій, є основою для майбутн...ого економічного зростан...я та з(с)творен...я робочих міс...ць. Метою Є(є)вропейс...кого С(с)півтоварис...ва є збільшен...я фінансуван...я науково(-)дослідних робіт та пре(и)веден...я цих видатків до рівня США та Японії. У 2004 (рік) Японія витратила 3,15 (відсоток) від ВВП на наукові досліджен...я, США 2,59 (відсоток) порівнян...о з(зі, із) середнім значен...ям ЄС 1,92 (відсоток). Але цифра по ЄС приховує сут...єву різницю у в...тратах окремих країн. Так показники 2005 (рік) свідчать що Швеція та Фін...ляндія в(у)же витрачають біл...ше

за Японію в(у) той час як ін...ші країни ЄС витрачають менше 1 (відсоток).

Б. виправте помилки, пов'язані з порушенням норм керування.

Оплачувати за послуги _____
 платити рахунок _____
 інформувати начальників _____
 вживати заходи _____
 завдавати прикромі _____
 хворіти грипом _____
 ігнорувати пропозицією _____
 наголошувати зв'язки _____
 читати на англійській мові _____
 їхати на автобусі _____
 діяти всупереч пропозицій _____
 опанувати професією _____

III. Підготуйтеся до комунікативної гри в ситуаціях, використавши максимальну кількість відповідних невербальних засобів спілкування.

- а) домовленість про зустріч на вокзалі;
- б) відвідини хворого в лікарні;
- в) обід у кафе;
- г) розмова в міжнародному студентському таборі.

IV. Вкажіть жести, за допомогою яких у процесі спілкування мовець може продемонструвати:

- а. вищість над співрозмовником _____
- б. незадоволення співрозмовником _____
- в. втрату інтересу до розмови _____
- г. відкритість _____
- д. намір закінчити розмову _____

Ділове спілкування – це _____

Вимоги до усного ділового**спілкування**→ чіткість (_____)

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

Особливості ділового спілкування

→ наявність певного офіційного статусу об'єктів _____;

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

V. Прочитайте текст. З'ясуйте його головну думку. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

Управлінці вважають, що в основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки, але в основному підкреслюється, що його визначальним змістом виступає соціально значуща спільна діяльність. Психологи вважають, що ділове спілкування – це контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження і ставлять перед собою завдання розв'язати конкретні проблеми. *В узагальненому вигляді можна сказати, що **ділове спілкування** – це процес взаємозв'язку і взаємодії, в якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної цілі.* Особливості ділового спілкування полягають у тому, що:

а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);

б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;

в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, а вони керуються тими самими механізмами спілкування.

(http://ualib.com.ua/br_7150.html)

ЛІТЕРАТУРА

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням / Т. Гриценко. – К. : ЦУЛ, 2010. – 624 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.Л. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.Л. Юшук. – К. : Вее Zone, 2004. – 336 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ТЕМА 7

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ПЛАН

1. Особливості усного спілкування.
2. Класифікація форм фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Публічний виступ. Жанри. Підготовка. Поведінка оратора. Презентація.
5. Культура сперечання. Мистецтво аргументації. Види запитань

З'ясувати значення термінів і понять:

усне спілкування, діалог, монолог, полілог; ввічливість, тактовність, делікатність, інтелігентність, управління, соціоніка, соціотип, взаємовідносини, мовна компетенція, ситуаційний підхід, офіційне спілкування, приватне спілкування, публічне мовлення, публічний виступ, доповідь, виступ, повідомлення, доведення, теза, аргумент, спростування; закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні, спрямовувальні, інформаційні, проблемні, навідні запитання.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Службовий етикет і культура управління.
2. Моральні основи комунікації в колективі.
3. Мовна компетенція та інші особисті риси успішного керівника. Сучасний керівник, вимоги до нього. Етичні норми поведінки керівника.
4. Ситуаційний підхід. Особливості. Специфіка.
5. Правила поведінки в колективі.

ВПРАВИ

Спілкування за формою знакового вияву поділяється на:

- усне;
- писемне;
- друковане.

Усне спілкування – це _____

I. Заповніть таблицю.

Відмінності усного і писемного спілкування

Усне спілкування	Писемне спілкування
Первинне	Вторинне
Імпровізоване	
	Редагування думки і форми її вираження

II. Підкресліть правильний варіант

Апелювати до мами / мамі

Повідомляти нас / нам

Вибачати товариша / товаришеві

Відповідно вимогам / до вимог

Вчитися математики / математиці

Додержувати тиші / тишу

Завідувач кафедри / кафедрою

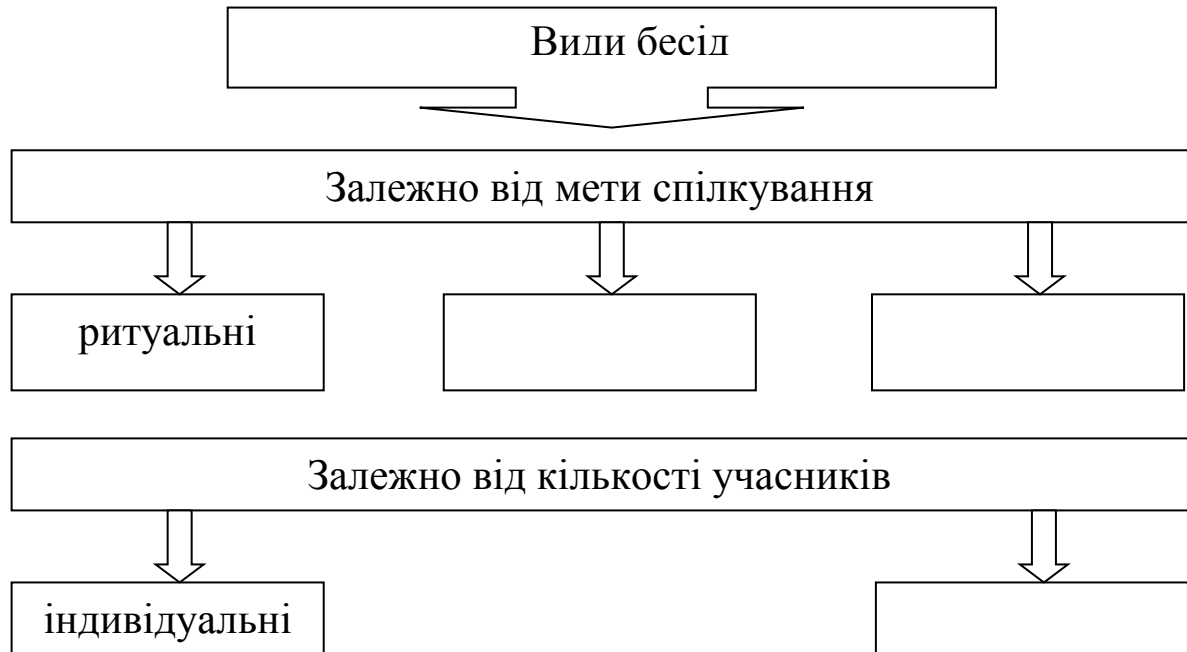
Захворіти грипом / на грип

Зраджувати сестру / сестрі

Багатий на корисні копалини / корисними копалинами

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є *бесіда*.

Бесіда – це _____



III. Виправте помилки:

А. Міроприємство, бувший у користуванні, відклонити пропозицію, підняти питання, в остаточному рахунку, подходящий податок, профсоюзний білет, по цьому поводу, на заключення, конкурентноспособний, заслуговує уваги.

Б. Малочисленний, біля 2-х мільйонів, в області культури, болі в області почок, доля правди, доля у виробництві, дякуючи вашій допомозі, співпадати з, співставляти факти, улюбий час, мало імущі громадяни, не дивлячись на, казначейство.

В. 1. Замісник головного бухгалтера Андрієнко А.А. вніс ряд пропозицій.

2. Прийнято заходи по оновленню машинного парку.

3. Партнери дійшли згоди, так як інтерес до нової справи був спільним.

4. Приймаючи участь у цьому важливому заході, він не сумнівався у його успіхові.

Співбесіда з роботодавцем – це _____

Підготовка до співбесіди

⇒ Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду.

⇒ Приготуйте резюме, копії дипломів, свідоцтв та інших необхідних документів.

⇒ Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

⇒

⇒

⇒

Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно:

→ ретельна підготовка. Складіть план бесіди;

→

→

→

→

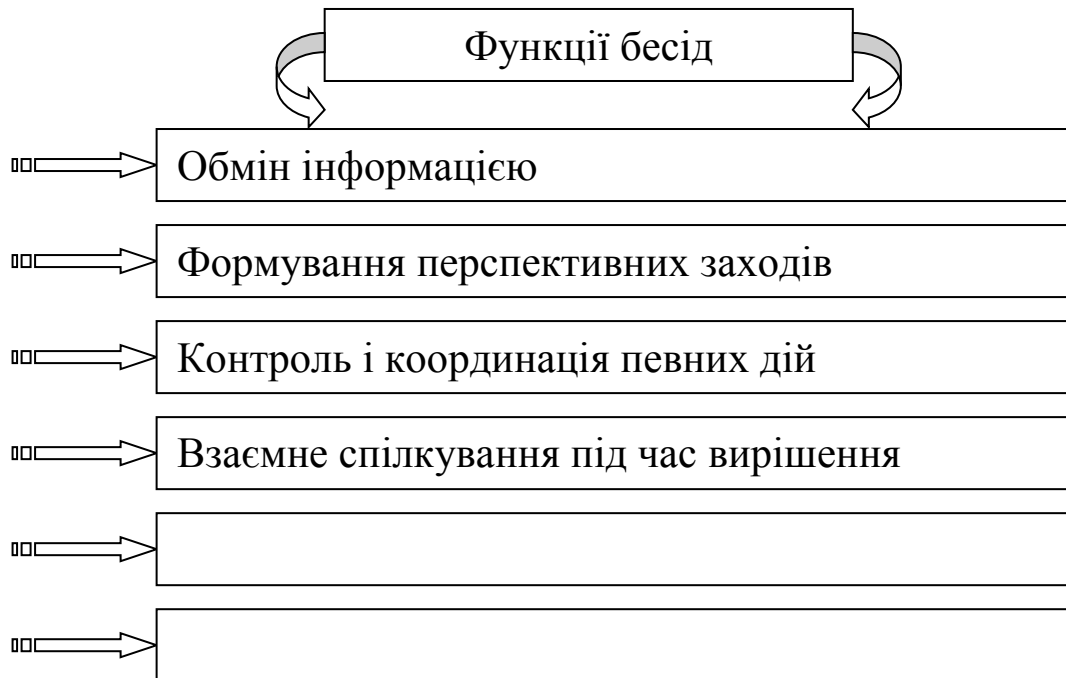
→

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____



Ваші відповіді на запитання під час співбесіди

→ Розкажіть про себе _____

→ Назвіть свої недоліки _____

→ Як зазвичай проходить ваш робочий день? _____

→ Як ви визначаєте пріоритетність своїх професійних справ?

→ Над якою проблемою вам було би цікаво працювати?

→ Назвіть три ситуації, через які вам не вдалося досягти успіху.

IV. Прочитайте діалог. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, а що саме вам треба сказати?
- А що ви умієте?
- Я багато всього умію. Гм...

Поведінка під час співбесіди з роботодавцем



1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

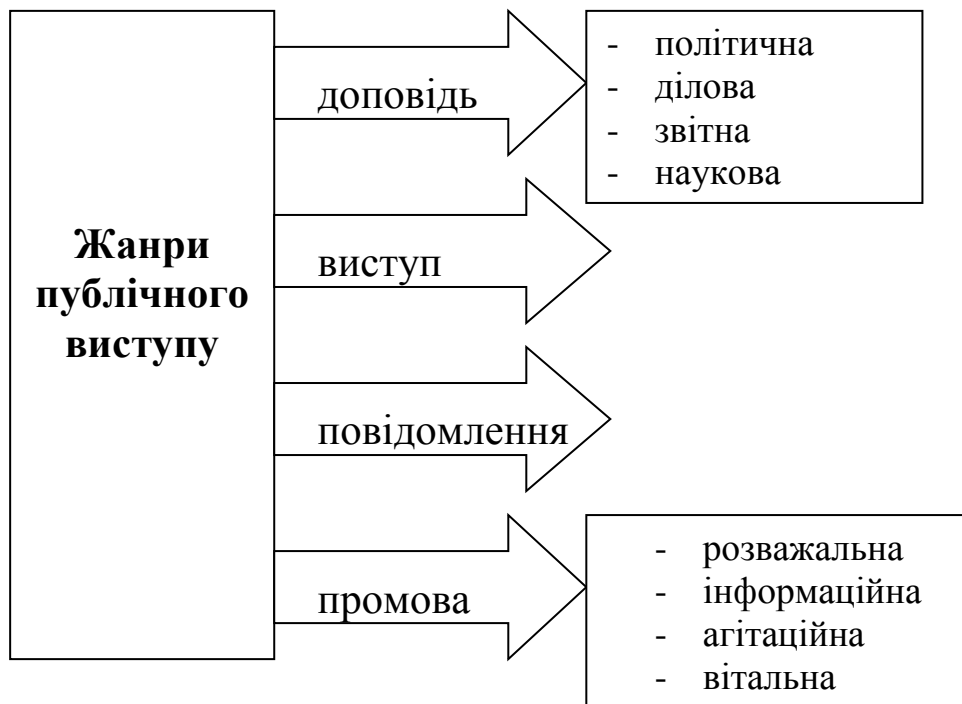
6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Публічний виступ – це _____



Підготовка до публічного виступу передбачає



1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Будова виступу		
↓↓ Вступ <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	↓↓ Основна частина <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	↓↓ Висновки, що мають _____ <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Якою має бути поведінка оратора під час публічного виступу?

V. Відредагуйте неприродні для української мови конструкції.

а вірніше сказати	
автобус по замовленню	
а іменно	
аналогічні попереднім	
багаточисленні відвідувачі	
бархатний сезон	
безвихідне положення	
без всяких підстав	
без всяких сумнівів	
безграмотна людина	
беззаперечні докази	
без усяких засобів до життя	

бере свій початок	
битком набито	
бігло ознайомитися	
білетна каса	квиткова каса
більше ніж досить	
більше ніж триста	
біля п'яти відсотків	
благі наміри	
борг складає три мільйона	
брати в основу	
буде сказано нижче	
будинки в жахливому становищі	
будьте добрі	
буханка хліба	
у даний момент	
у дійсності	
у другий раз	
ведучий метод	
вести себе впевнено	
у жодному випадку	
виступаючи зазначили	
виходячи з цих міркувань	
вищеподані докази	
відноситься з розумінням	
відпала необхідність	
у кінцевому результаті	

Сперечання – це _____

Аргументація означає _____

Презентації. Вимоги до проведення презентації

***Як правильно сперечатися зі співробітниками?**

1. Розкладіть все по полицках.
2. Не використовуйте конфіденційну інформацію, не розповідайте, в чому завинив Ваш співробітник і де він припустився помилки.
3. Щоб не розвивати конфлікт, знайдіть у думці свого колеги правоту і гідні аргументи. Похваліть його, погодьтеся з певними моментами. І лише потім повністю висловлюйте свою думку.
4. Не варто вести себе занадто зарозуміло і самовпевнено.
5. Не намагайтеся розкрити всі свої козири відразу. Від самого початку розмови вислухайте колегу.
6. Заздалегідь вирішіть, на чому варто акцентувати увагу, а також що саме обеззброїть протилежну сторону.
7. Висловлюйте свою думку поступово. У першу чергу, наведіть важливі і гострі аргументи. Потім продовжуйте дискусію, підтверджуючи свою правоту вже більш дрібними, але значущими деталями. А ось в кінці суперечки, коли настане пік дебатів, висловіть свій найсильніший і незаперечний аргумент.
8. Якщо Ви програли в суперечці, спробуйте вийти із ситуації з високо піднятою головою. Не намагайтеся махати руками після бою. Зробіть висновки і врахуйте їх наступного разу.

(<http://modna.ua/statti/yak-pravylnno-sperechatysya-z-kolegamy>)

Правила сперечання

- ⇒ Уникати сперечань, особливо безпредметних
- ⇒ Визначити тему сперечання і за потреби її уточнювати впродовж розмови
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒

Слухання – це _____

Ефективне слухання – це _____

Навичками ефективного слухання володіють у середньому лише _____% людей.

Головні недоліки слухання в обставинах ділової взаємодії:

- бездумне сприйняття почутого;
- вибіркове сприйняття усного повідомлення;
- вузькість сприйняття почутої інформації.

Принципи ефективного слухання:

- ставлення слухача (до того, хто говорить, і до того, про що мовиться);

- інтереси слухача _____

_____;

- мотивації, що мають _____;

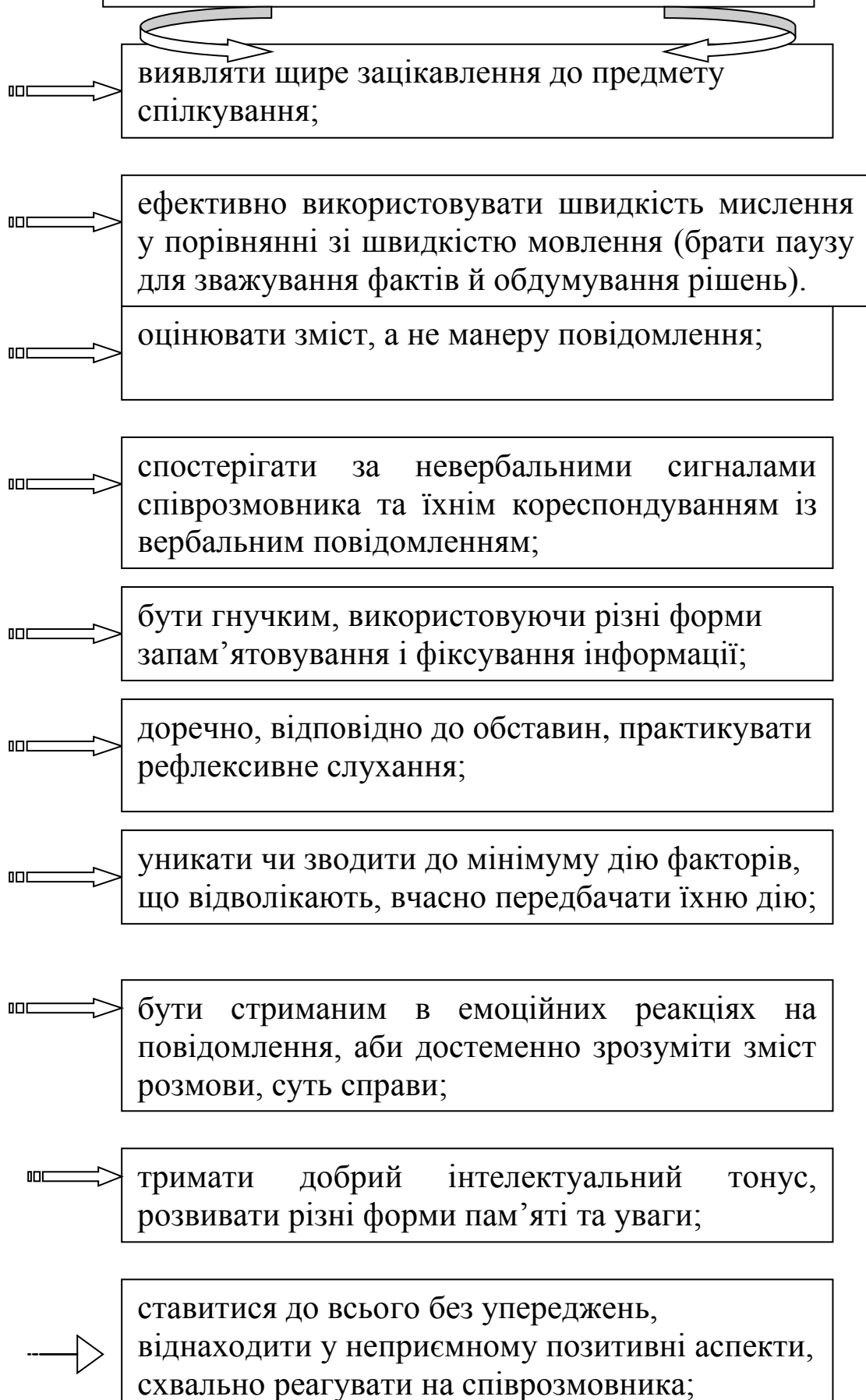
_____;

- емоційний стан слухача _____

Типи слухання:

глобальне	це сприйняття повідомлення в цілому, коли слухачеві достатньо визначити, про що загалом йшлося
детальне –	
критичне –	
слухання-співпереживання	
поверхове слухання	
формальне слухання	

Техніка ефективного слухання включає такі прийоми:

- 
- ⇒ виявляти щире зацікавлення до предмету спілкування;
 - ⇒ ефективно використовувати швидкість мислення у порівнянні зі швидкістю мовлення (брати паузу для зважування фактів й обдумування рішень).
 - ⇒ оцінювати зміст, а не манеру повідомлення;
 - ⇒ спостерігати за невербальними сигналами співрозмовника та їхнім кореспондуванням із вербальним повідомленням;
 - ⇒ бути гнучким, використовуючи різні форми запам'ятовування і фіксування інформації;
 - ⇒ доречно, відповідно до обставин, практикувати рефлексивне слухання;
 - ⇒ уникати чи зводити до мінімуму дію факторів, що відволікають, вчасно передбачати їхню дію;
 - ⇒ бути стриманим в емоційних реакціях на повідомлення, аби достеменно зрозуміти зміст розмови, суть справи;
 - ⇒ тримати добрий інтелектуальний тонус, розвивати різні форми пам'яті та уваги;
 - ⇒ ставитися до всього без упереджень, віднаходити у неприємному позитивні аспекти, схвально реагувати на співрозмовника;

Основні прийоми рефлексивного слухання:

<p style="text-align: center;">⇓</p> <p><i>З'ясування тобто звернення до співрозмовника за уточненнями, щоб одержати додаткові деталі повідомлення («Будь ласка, повторіть іще раз», «Що Ви маєте на увазі?»);</i></p>	<p style="text-align: center;">⇓</p> <p><i>Перекладу -вання</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">⇓</p> <p><i>Резюмування</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">⇓</p> <p><i>Підтвер- дження контакту</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---	--	---

Під час сприймання публічного виступу слухача дратують:

↓

1. Розповіді про особисті справи

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Види запитань

→ Закрите запитання – _____

→ Відкрите запитання – _____

→ Альтернативне запитання – _____

→ Риторичне запитання – _____

→ Підтверджувальне запитання – _____

→ Спрямовувальне запитання _____

→ Проблемні запитання _____

→ Провокаційні запитання _____

→ Навідні запитання _____

→ Прикінцеві запитання _____

ЛІТЕРАТУРА

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. - К. : Знання, 2006.

2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

ТЕМА 8

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ ПЛАН

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори.
3. Нарада.
4. Дискусія. Дебати.
5. Візитна картка.

З'ясувати значення термінів і понять:

перемовини, збори, нарада, дискусія, дебати, візитна картка.

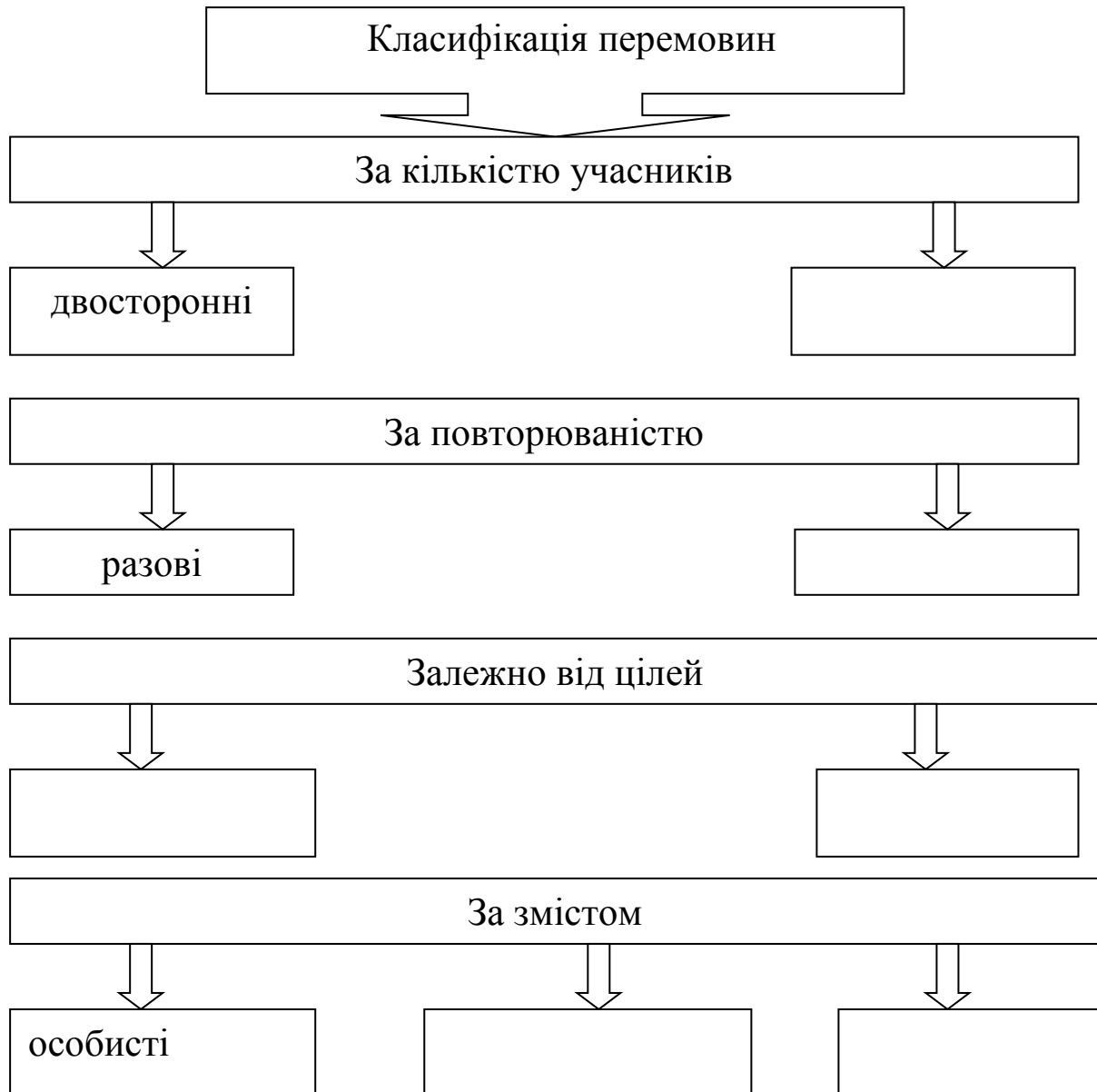
ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Технологія проведення наради методом «мозкової атаки».
5. Технології проведення «мозкового штурму».
6. Соціологічні типи людей у колективі.
7. Діловий сніданок, обід, вечеря.
8. Особливості спілкування через перекладача.

ВПРАВИ

Перемовини – це _____

Перемовини призначені для того, щоб _____





I. Відредагуйте некоректні висловлювання, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
У даний час	Тепер, сьогодні, зараз
У якості керівника	
Вповні можливо	
У минулому році	
У випадку відсутності	
У строгому смислі слова	
Справа в наступному	
Мати вади на слух	
Як можна швидше зробити це	
Область науки	
Ви праві	
Залишати за собою право	
Представте собі	
При вьому старанні	
Проти бажання	
Співпадають обставини	
Кидатися в очі	
Співставляти факти	
Ставити знак рівності	
Вартує уваги	
Таким способом (отаким чином)	
Тим не менше	
Явне протиріччя	
Це виключає можливість	

Принципи ведення перемовин



1.

2.

3.

4.

Збори – це _____

За складом учасників збори переділяються на:



Збори складаються з таких етапів



1. Підготовка зборів

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування

3. Обговорення проблеми

4. Ухвалення рішення

II. Відредагуйте висловлювання зі словом «приймати», правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
Приймати близько до серця	
Приймати до відома	
Приймати міри	
Приймати постанову	
Приймати резолюцію	
Приймати рішення	
Приймати участь	
Приймати ухвалу	
Прийняти чиюсь сторону	

III. Узгодьте підмет із присудком.

Решта акцій нашого товариства належ(ать, ить) працівникам підприємства. _____

Відтоді минул(и, о) п'ять місяців. _____

Півміста зазнача(є, ють) незадовільний рівень житлово-комунальних послуг. _____

Півроку прой(е, уть), перш ніж ми отримаємо реальні економічні результати. _____

На цьому підприємстві одночасно виготовля(ється, ються) понад 20 найменувань продукції. _____

Більшість робітників, інженерів, менеджерів позитивно оцінил(а, и) роботу керівництва. _____

Чимало учасників підтримал(а, и) цю пропозицію. _____

Більшість товарів виробля(ється, ються) й реалізу(ється, ються) в Україні. _____

Більшість учасників наради вислови(лася, лися) за зміну типу акціонерного товариства. _____

Кілька пропозицій була неприйнятна. _____

Багато опитаних байдуже постави(лося, лися) до результатів реформи. _____

Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чека(є, ють) на сприятливіший інвестиційний клімат. _____

Частина осіб, як(а,і) ма(є, ють) початковий рівень підготовки, розпочина(є, ють) навчання. _____

Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягл(а, и, о) комерційного успіху. _____

Викладач зі студентами добре підготува(вся, лися) до наукової конференції. _____

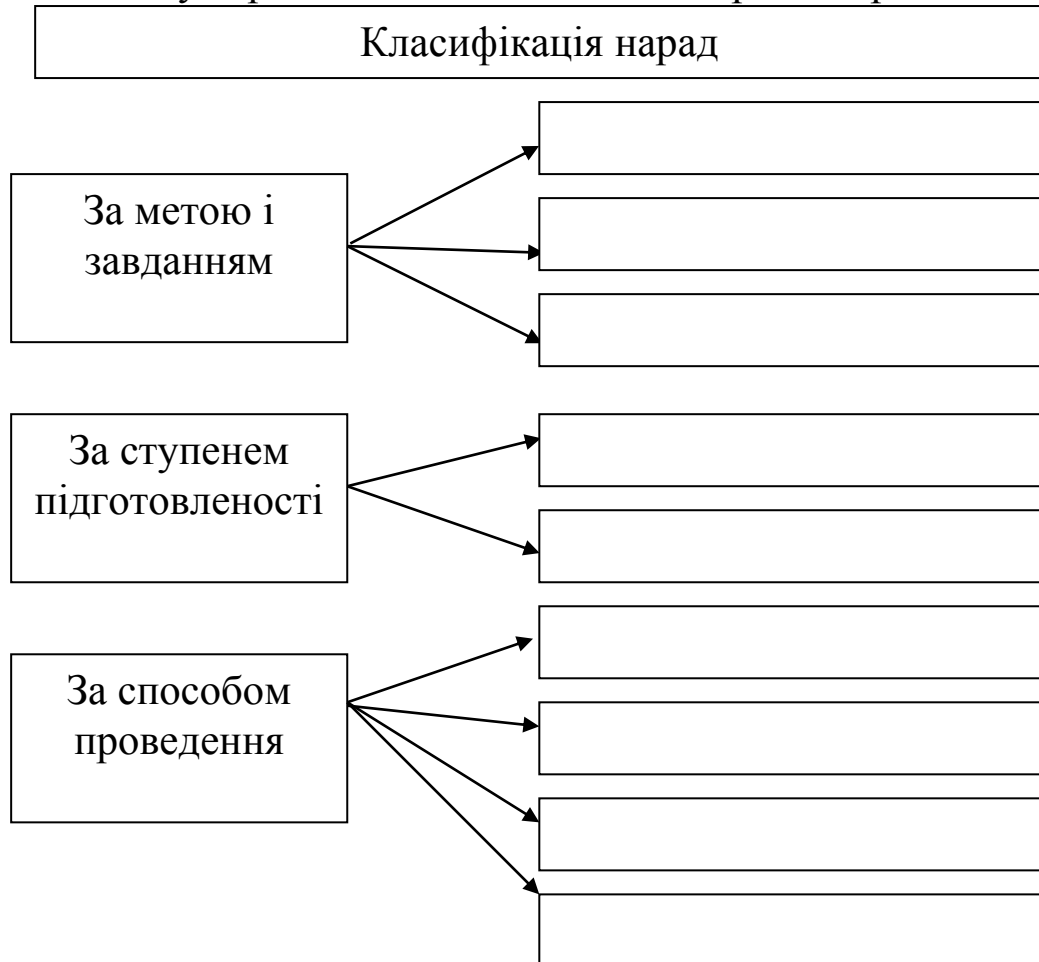
Усі, хто прибу(в, ли) на конференцію, мають зареєструватися. _____

Дехто з присутніх участі в голосуванні не бра(в, ли). _____

Нарада – _____

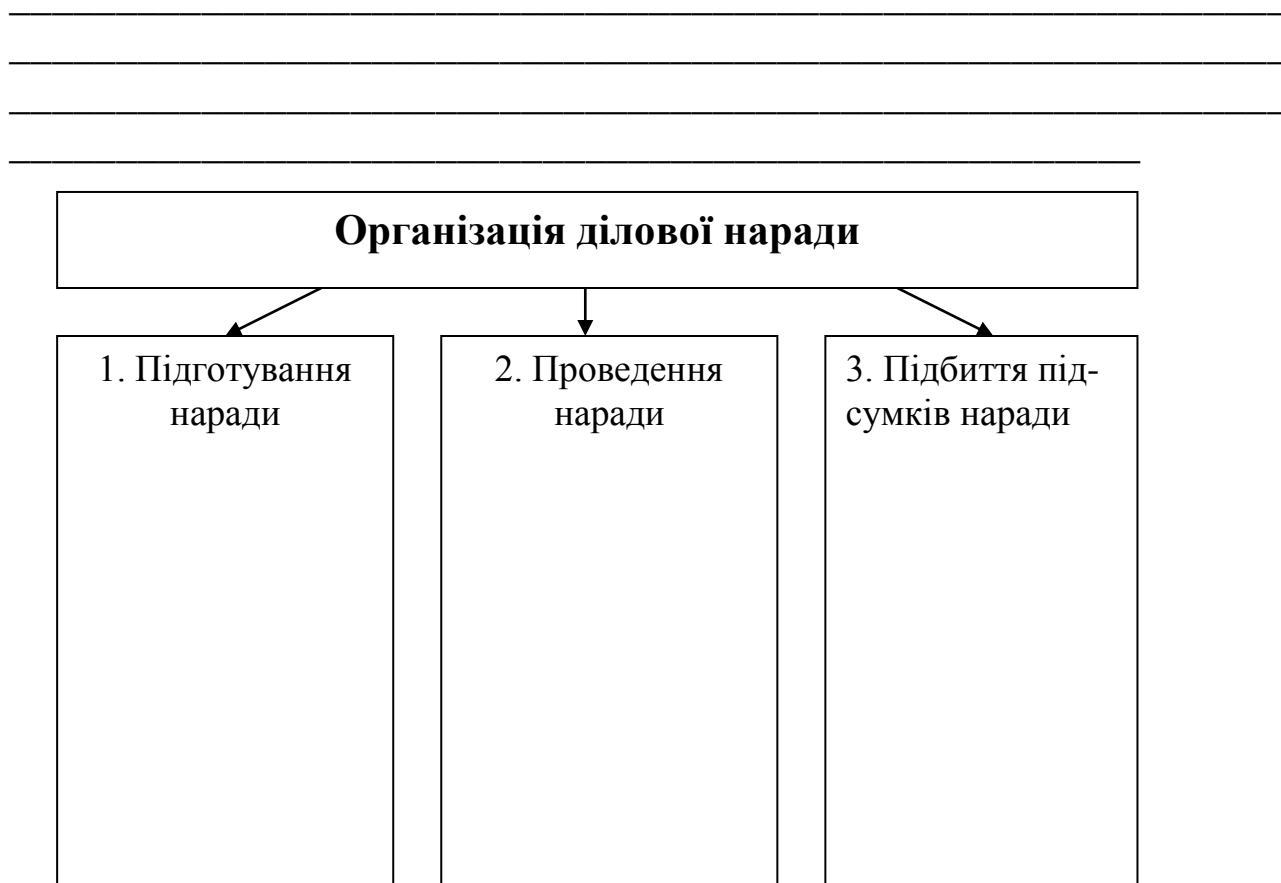
Оптимальна кількість учасників наради – _____.
 Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за
 рівнем _____

відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми.



IV. Прочитайте виступ директора із зв'язків із громадськістю на нараді у відділі маркетингу міжнародної туристичної агенції «Гайдамаки-Тур». Знайдіть і виправте помилки, що трапилися в її мовленні. Чим, на вашу думку, вони зумовлені?

Олеся Біленко – нова маркетолог дитячого табору «Гайда!». Нею складено анкету, по якій маркетолог сам особисто збирався опитувати як кожного батька, так і кожну маму, котра привезе в цьому році на відпочинок своїх дітей. Згідно отриманих результатів, він збирається внести корективи у маркетингову стратегію табору з метою покращення його іміджа та збільшити прибутковість.



Завдання голови під час підготування наради

1.

2.

3.

4.

5.

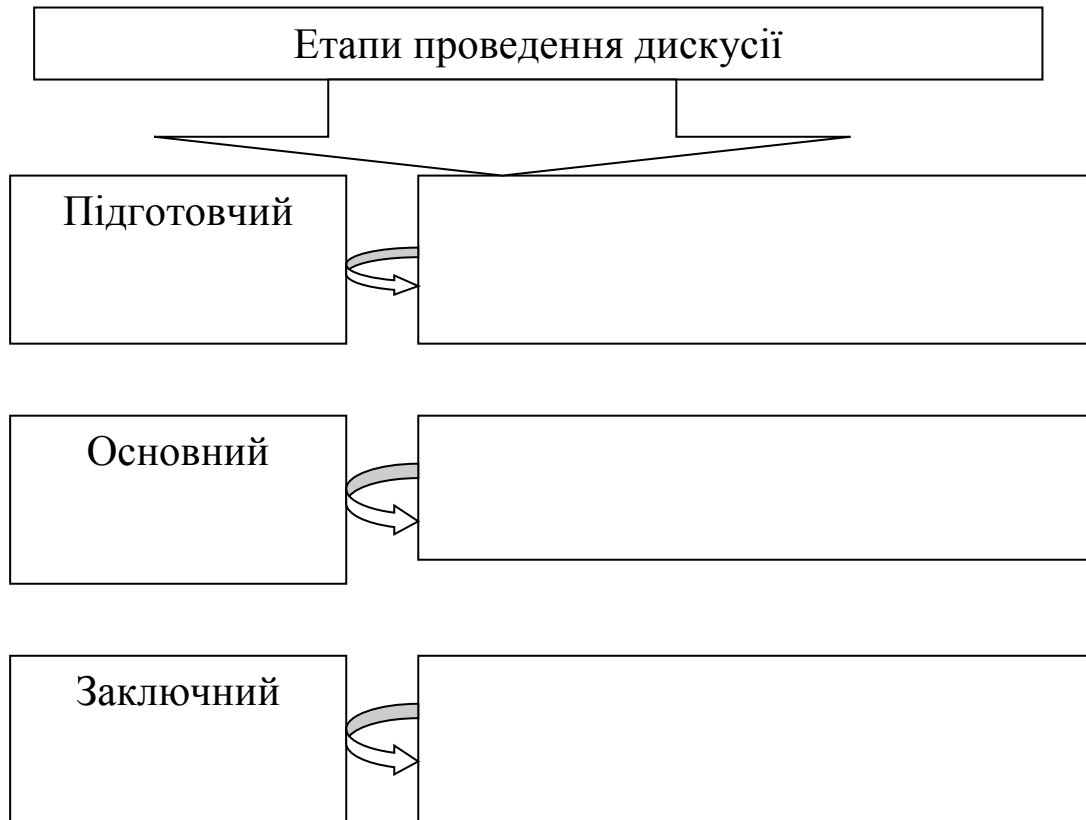
6.

7.

V. Відредагуйте готові висловлювання відповідно до норм СУЛМ, правильні варіанти запишіть.

Неправильно	Правильно
Привести приклад	
При всьому старанні	
Представити результати	
Прийти до висновку	
Прийти до згоди	
Прийти до остаточного рішення	
Прийти до свідомості	
Прийшла удача	
Прийшов час	
Приміром сказати	
При необхідності	
Приступити до обговорення	
Продовжувати говорити	

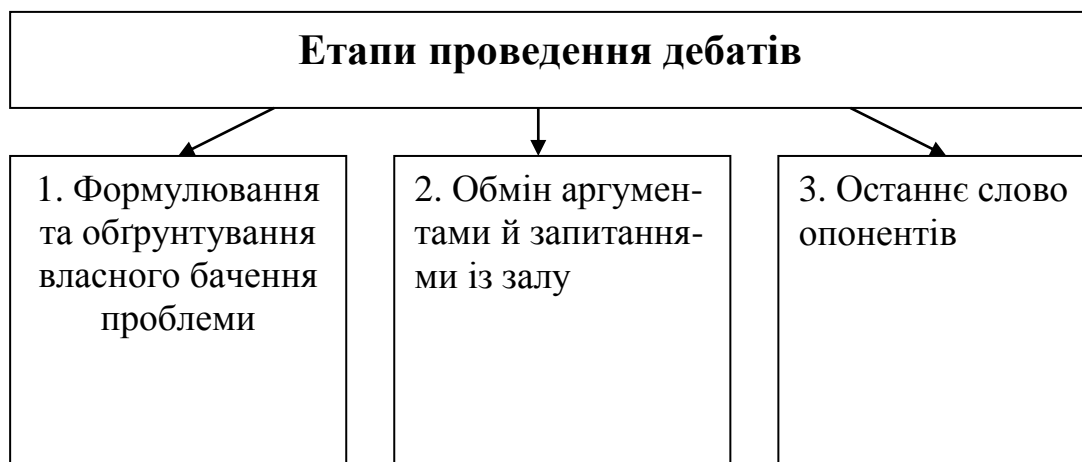
Дискусія – це



Іноді обговорення проблеми перетворюється з дискусії в суперечку.

Суперечка _____

Дебати _____



Помилки під час дебатів

1. Неуважне слухання опонента розмови



✓

2.

✓

✓

✓

3.

✓

✓

✓

4.

5.

Перебуваючи у стані емоційного збудження, ви не завжди можете себе контролювати і ваші твердження можуть стати

✓

✓

✓

6. Негнучкість:

✓

✓

7.

спекуляція на дрібницях

✓

✓

8. Незнання норм літературної мови

✓

✓	_____
✓	_____
✓	_____

VI. Прочитайте анкету, розробив маркетолог дитячого табору «Гайда!». Допоможіть молодому фахівцеві зробити анкету якіснішою (відредагуйте текст).

1. Ваше прізвище, ім'я, по батькові

.....

2. Скільки у вас в родині дітей та який їхній вік

.....

3. Який місячний сукупний рівень доходів вашої сім'ї в гривнях

.....

4. Чи можете ви дозволити собі оплачувати відпочинок дитини в таборі хорошого рівня («Артек», «Молода гвардія», «Сонцекльош», «Гайда!»): **так** ☐, **ні** ☐.

5. Ви є активним чи пасивним прихильником відпочинку ваших дітей у літніх таборах.....

6. Як ви приймаєте рішення про вибір дитячого табору для дитини

.....

7. Якими найвидатнішими та найвизначальнішими подіями збагачують поїздки у табір життя ваших дітей, на вашу думку

.....

8. Чи схильні ви думати, що відпочинок у таборі може чимось загрожувати безпеці ваших дітей.....

9. Чи вважаєте ви, що табір «Гайда!» добре піклується про безпеку та особистісний розвиток ваших дітей під час канікул: **так**, **ні**.

10. Чи вважаєте ви, що доречно позбавляти вашу дитину можливості подорослішати та набратися життєвого досвіду в таборі через ваші хвилювання: **так**, **ні** ☐.

11. Скільки листівок з рекламою дитячих таборів ви отримали навесні цього року.....

12. Чи була серед них листівка табору «Гайда!»: **так**, **ні**.

***Візитна картка** – це невелика за розміром картка, яка відіграє роль посередника при знайомстві й представленні. Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Крім того, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про людину. Хороша візитна

На візитній картці повинно бути ім'я власника, посада, назва компанії, адреса та номер телефону, e-mail та сайт компанії. Якщо є логотип компанії, він має бути розміщений у верхньому лівому куті картки. Стандартні візитки – 9 см завдовжки і 5 см завширшки. Її розмір не повинен перевищувати 10 x 6 см за етикетом – для чоловіків.

Класичне оформлення візитки вимагає дотримання таких правил: темний текст на світлому тлі. Хоча виробники й пропонують широку гаму кольорових карток на картоні, ламінованому папері, пластику, шкірі й навіть дереві, норми етикету не рекомендують використовувати подібні «вишукані речі», оскільки на таких «картках» неможливо зробити будь-які записи. Краще надати перевагу паперу високої якості, можливо, дещо тонованому і з сатинованою поверхнею. Її також можна обробляти, наприклад, зробити тиснення різнобарвною фольгою. Європейська традиція передбачає використання рожевого, блакитного й білого тла та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Можна застосовувати також золоту, срібну, бронзову фарби.

Дуже важливий елемент візитної картки – шрифт тексту, який багато в чому вирішує завдання оригінальності, наочності візиток та сприяє запам'ятовуванню розміщеної на них інформації. Головна вимога до шрифту – зручність у прочитанні. Не рекомендується використовувати складні декоративні шрифти, а також різновиди курсиву.

Дизайн візитки має прямо пов'язуватися з родом діяльності компанії. Якщо мова йде про великий банк або серйозну виробничу фірму, то при розробці візиток варто дотримуватися консервативного стилю. Це означає, що треба використовувати шрифти не більші й не менші за загальноприйняті розміри. Кількість кольорів – два, максимум три. Лаконічність візитки говорить про те, що компанія знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.

Оформлення ділових візитних карток співробітників магазинів, підприємств сфери послуг може відступати від суворих норм, тому що ці візитки несуть також рекламне навантаження. На зворотному боці таких карток можна помістити логотип, барвистий символ, девіз фірми, карту-схему.

Зазвичай візитну картку друкують мовою країни, де мешкає її власник. Якщо ж ви виїжджаєте за межі своєї країни, то вона повинна бути надрукована мовою країни, в якій ви перебуваєте, або ж англійською, яку прийнято вважати міжнародною мовою ділового спілкування. Має місце практика двомовних карток, коли інформація на картці дублюється, наприклад, українською та англійською мовами. Не можна сказати, що це неприпустимо, але краще витратити трохи більше грошей і замовити собі два варіанти візиток.

Ініціатива вручення візитної картки має надходити від старшої особи. Візитна картка вручається так, щоб людина одразу могла прочитати її. Той, хто дає візитку, тим часом може представитися вголос. Людина, що отримує візитну картку, має проглянути її, однак недовго, і обов'язково назвати ім'я того, хто її вручив. Це можуть бути просто слова подяки: «Дякую, пане Олексію!» або «Дуже приємно, Катерино Степанівно!».

Якщо Ви працюєте у своєму кабінеті, то візитки можуть зберігатися у візитниці, що стоїть на столі – з неї легко і швидко можна дістати картку, щоб вручити співрозмовнику. Якщо зустріч заплановано не на вашій території, то візитка має бути у легкодоступному місці, але не бажано носити візитні картки у кишенях. Краще підготувати візитну картку так, щоб, вручаючи її, не шукати півгодини в гаманці або сумці та не діставати поймакану картку з кишені штанів.

Існує два основних види візиток – ділові й особисті, а також безліч інших утворених від них різновидів. Ділові візитки – один із найважливіших елементів фірмового стилю організації. Тому для підтримки гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів (емблем, торговельних марок, фірмових знаків або логотипів) залишається за організацією. Але обов'язкова умова така: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути однаковими.

Існує два різновиди ділових карток – представницька і картка компанії. На представницькій візитці вказують ім'я, прізвище, посаду й повну назву організації без будь-яких координат. Використовують їх для спеціальних і представницьких цілей. У візитку компанії включають таку інформацію: назву організації, її адреси (поштову, електронної пошти, веб-сайту), номери телефонів і факсу. Призначені вони для презентацій, виставок, вручення подарунків, привітань від фірми.

При проведенні великих заходів (конференцій, презентацій, виставок, фестивалів) організатори замовляють більші візитні картки-бейджи – із зазначенням імені (по батькові) і прізвища учасника, його посади (і/або вченого звання) і організації (компанії, навчального закладу або наукового центру), яку він представляє. Бейджи приколюють на лівій (або правій) стороні грудей і носять винятково в місці проведення

заходу. Мабуть, бейдж – єдина візитка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію.

Ще один вид ділових карток, що виконують функцію реклами, – CD-візитки. Це звичайний компакт-диск, на який можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. CD-візитки використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях. Туристичні компанії використовують їх як каталоги турів, банки й фінансові компанії – як додаток до пакета послуг, рекламні агентства – як портфоліо креативних робіт.

Винятком із загальних суворих правил для ділових візиток є епатажні картки представників творчих професій. Нестандартні за розмірами, кольорами і матеріалами візитки нерідко виготовляють рекламні агентства й дизайн-бюро. Їхня головна мета – бути не схожими на інші. Саме епатуючі візитні картки справляють найбільше враження й найкраще запам'ятовуються.

Особисті візитки можуть містити ім'я й прізвище власника, а також, за його бажанням, будь-яку додаткову інформацію (адресу організації, персонального сайту, електронної пошти, номери телефонів, посаду, звання або вчений ступінь). Для наукових і творчих працівників, що часто працюють вдома, існують комбіновані візитні картки, на яких поряд зі службовими (у лівому нижньому куті) вказують й домашні координати (у правому нижньому куті).

(Електронні ресурси: <http://www.refine.org.ua/pageid-5207-2.html>;

http://pixel.smela.org/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53)

ЛІТЕРАТУРА

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – 3-є вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
2. Іржи Томан. Мистецтво говорити. К. : Політвидав України, 1989. – 293 с.
3. Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки: Навч. посіб. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.
4. Електонні ресурси:
<http://uadocs.exdat.com/docs/index-284620.html>
<http://www.refine.org.ua/pageid-5207-2.html>
http://pixel.smela.org/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53

ТЕСТОВІ ЗАПИТАННЯ ДО МОДУЛЯ № 2

1. Спілкування – це:

- А.** така сукупність зв'язків і взаємодія людей, груп, суспільств, коли відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками, емоціями та результатами різноманітної діяльності
- Б.** така сукупність зв'язків і взаємодія людей, груп, суспільств, коли відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками, та результатами діяльності за допомогою технічних засобів
- В.** така сукупність зв'язків і взаємодія людей, груп, суспільств, коли відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами економічної діяльності
- Г.** така сукупність мотивів і цілей людей, груп, суспільств, коли відбувається накопичення інформації, даних, фактів, відомостей про результати професійної діяльності

2. Спілкування – це:

- А.** обмін інформацією, взаємодія та сприймання тварини твариною
- Б.** обмін інформацією, взаємодія та сприймання людини людиною
- В.** обмін інформацією, взаємодія та сприймання машини (техніки) людиною
- Г.** обмін інформацією, взаємодія та сприймання машини машиною

3. Спілкування – це поняття, що охоплює такі типи взаємодії і взаємозв'язку людей:

- А.** комунікація (обмін інформацією); інтеракція (зв'язки і впливи); перцепція (сприйняття органами чуттів)
- Б.** комунікація (обмін інформацією); інфляція (знецінення); перцепція (сприйняття органами чуттів)
- В.** комунікація (зв'язки і впливи); інтеракція (обмін інформацією); перцепція (сприйняття органами чуттів)
- Г.** комунікація (сприйняття органами чуттів); інтеракція (зв'язки і впливи); перцепція (обмін інформацією)

4. Спілкування – це взаємодія між людьми, що має такі процесуальні компоненти;

- А.** усне мовлення, писемне мовлення, зовнішнє мовлення, внутрішнє мовлення, монолог, діалог
- Б.** інформаційний (комунікація), інтерактивний (зв'язки і впливи), перцептивний (сприйняття органами чуттів)
- В.** морфеми, слова, висловлювання, моделі речень, наголоси, інтонації, способи організації тексту
- Г.** наукову фразеологію, терміни, номенклатурні назви, професіоналізми, жаргонізми, діалектизми

5. Для ефективного (дієвого) спілкування потрібно:

- А.** якісно мислити, вміти чітко і грамотно викладати свої думки, мати засоби зв'язку
- Б.** якісно мислити, вміти чітко і грамотно викладати чужі думки, мати співрозмовника
- В.** якісно мислити, вміти чітко і грамотно викладати свої думки, мати словники
- Г.** якісно мислити, вміти чітко і грамотно викладати свої думки, мати співрозмовника

6. Найпростіша модель спілкування (за Р.Якобсоном) має такі компоненти:

- А.** адрес – повідомлення – адреса
- Б.** адресант – повідомлення – адресат
- В.** адресат – повідомлення – адресат
- Г.** адресант – повідомлення – адресант

7. У спілкуванні відповідальність за успішну взаємодію несе:

- А.** адресант (мовець)
- Б.** адресат (реципієнт)
- В.** адресант і адресат
- Г.** технічні засоби

8. У щоденних та ділових взаєминах найважливіші такі риси людини:

- А.** розумові здібності, сила волі, працездатність
- Б.** рішучість, відповідальність, наполегливість
- В.** здоровий глузд, цілеспрямованість, комунікабельність
- Г.** стать, вік, національність, посада, сукупний рівень доходів

9. У ділових взаєминах найбільше значення мають:

- А.** соціальний статус, психологічні та етнічні особливості спілкувальників
- Б.** вік, стать, місце праці, характер освіти, рівень доходів спілкувальників
- В.** кваліфікація, заробітна плата, зовнішній вигляд спілкувальників
- Г.** вік, стать, характер освіти, кваліфікація, умови праці спілкувальників

10. У щоденних та ділових контактах для досягнення комунікативної мети треба:

- А.** враховувати думку співрозмовника, зважати на його стиль спілкування
- Б.** враховувати думку співрозмовника, не зважати на його стиль спілкування
- В.** + мати індивідуальний стиль спілкування, брати до уваги стиль спілкування співрозмовника
- Г.** мати індивідуальний стиль спілкування, не зважати на стиль спілкування співрозмовника

11. Спілкування за знаковим типом повідомлення поділяють на:

- А.** вербальне (словесне) і невербальне (несловесне)
- Б.** формальне, неформальне, офіційне, неофіційне
- В.** внутрішнє, міжособистісне, масове, міжкультурне
- Г.** дитяче, молодіжне, жіноче, чоловіче

12. Спілкування за метою поділяють на:

- А.** внутрішнє, міжособистісне, масове, міжкультурне
- Б.** дитяче, молодіжне, жіноче, чоловіче
- В.** ділове і розважальне
- Г.** вербальне (словесне) і невербальне (несловесне)

13. Спілкування за тривалістю поділяють на:

- А.** вербальне (словесне) і невербальне (несловесне)
- Б.** ділове і розважальне, закрите і відкрите
- В.** постійне, періодичне, короткотривале, довготривале
- Г.** формальне, неформальне, офіційне, неофіційне

14. За кількістю учасників спілкування поділяють на:

- А.** вербальне (словесне) і невербальне (несловесне)
- Б.** ділове і розважальне, закрите і відкрите
- В.** внутрішнє, міжособистісне, масове, міжкультурне
- Г.** дитяче, молодіжне, жіноче, чоловіче

15. Реальне спілкування – це комунікація:

- А.** дійсних співрозмовників за допомогою відомих обом засобів
- Б.** дійсного адресанта та уявного (віртуального) адресата
- В.** уявного (віртуального) адресанта та реального адресата
- Г.** уявного (віртуального) адресанта та уявного (віртуального) адресата

16. Віртуальне спілкування – це комунікація:

- А.** дійсних співрозмовників за допомогою засобів мови
- Б.** дійсних співрозмовників за допомогою жестів, міміки
- В.** уявних (віртуальних) співрозмовників
- Г.** підключених до мережі комп'ютерів

17. До основних законів спілкування належать:

- А.** закон дзеркального розвитку спілкування, закон притягування критики, закон самовиникнення інформації
- Б.** закон дзеркального розвитку спілкування, закон притягування критики, «Закон про мови в Українській РСР»

В. закон поступового розвитку спілкування, закон притягування критики, закон самовиникнення інформації

Г. закон поступового розвитку спілкування, закон притягування критики, «Закон про мови в Українській РСР»

18. До основних законів спілкування належать:

А. закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль, Конституція України

Б. закон незалежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль, Конституція України

В. закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль, закон ритму спілкування

Г. закон незалежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль, закон ритму спілкування

19. До основних законів спілкування належать:

А. закон комунікативного самозбереження, закон мовленнєвого самовпливу, закон «зіпсутого телефону»

Б. закон комунікативного самозбереження, закон мовленнєвого самовизначення, закон «зіпсутого телефону»

В. закон комунікативного самозбереження, закон мовленнєвого самовпливу, «Закон про освіту»

Г. закон комунікативного самозбереження, закон мовленнєвого самовизначення, «Закон про освіту»

20. До основних законів спілкування належать:

А. закон прискореного поширення негативної інформації, Європейська хартія регіональних мов та національних меншин»

Б. закон уповільненого поширення негативної інформації, Європейська хартія регіональних мов та національних меншин»

В. закон прискореного поширення негативної інформації, закон мовленнєвого посилення емоцій

Г. закон уповільненого поширення негативної інформації, закон мовленнєвого посилення емоцій

21. Вербальні засоби комунікації – це:

А. засоби мовного коду (слова, словосполучення, речення, тести), за допомогою яких передається інформація

Б. елементи комунікативного коду, які мають несловесну природу (жести, міміка, постава, відстань, кольори і под.) і служать для створення, передавання і сприйняття повідомлень

В. обидва зазначені твердження правильні

Г. жодне із зазначених вище тверджень неправильне

22. Невербальні засоби комунікації – це:

- А.** засоби мовного коду (слова, словосполучення, речення, тести), за допомогою яких передається інформація
- Б.** елементи комунікативного коду, які мають несловесну природу (жести, міміка, постава, відстань, кольори і под.) і служать для створення, передавання і сприйняття повідомлень
- В.** обидва зазначені твердження правильні
- Г.** жодне із зазначених вище тверджень неправильне

23. Мовленнєва діяльність – це:

- А.** це мовне спілкування в конкретних ситуаціях, в яких реалізується необмежена можливість створення ділових паперів із обмеженої кількості мовних знаків
- Б.** це мовне спілкування в конкретних ситуаціях, в яких реалізується необмежена можливість створення ділових паперів із обмеженої кількості реквізитів ДСТУ 4163-2003
- В.** це невербальне спілкування в конкретних ситуаціях, в яких реалізується необмежена можливість створення нових змістів, нових текстів із необмеженої кількості знаків
- Г.** це мовне спілкування в конкретних ситуаціях, в яких реалізується необмежена можливість створення нових змістів, нових текстів із обмеженої кількості мовних знаків

24. Розрізняють такі види мовленнєвої діяльності:

- А.** говоріння, монолог, діалог, слухання, читання, письмо
- Б.** говоріння, монолог, діалог, слухання, письмо
- В.** говоріння, слухання, дискусія, письмо
- Г.** говоріння, слухання, читання, письмо

25. Різновид мовленнєвої діяльності, процес розкодування графічних знаків та розуміння їх значень, одна з найважливіших життєвих навичок людини, котра разом із вмінням писати складає основи грамотності особистості і завдяки якій людина знаходить потрібну інформацію, створює власні думки та ідеї, отримує емоційне задоволення – це:

- А.** читання
- Б.** дискусія
- В.** перемовини
- Г.** нарада

26. Різновид мовленнєвої діяльності, процес створення усного повідомлення у формі монологу і діалогу для вираження думок, почуттів, бажань із метою впливу на співрозмовника в процесі спілкування – це:

- А.** читання
- Б.** слухання

- В. говоріння**
- Г. письмо**

27. Різновид мовленнєвої діяльності, процес смислового сприйняття та розуміння чутного мовлення за допомогою аудіального каналу, спрямований на розуміння та переробку почутого, - це:

- А. читання**
- Б. слухання**
- В. говоріння**
- Г. письмо**

28. Головні типи слухання як різновиду мовленнєвої діяльності:

- А. офіційне, наукове, конфесійне**
- Б. художнє, публіцистичне, побутове**
- В. глобальне, регіональне, місцеве**
- Г. глобальне, детальне, критичне**

29. Головні техніки слухання як різновиду мовленнєвої діяльності:

- А. рефлексивне (активне) і нерефлексивне (пасивне)**
- Б. рефлекторне і нерефлексивне**
- В. рефлексивне і нерефлекторне**
- Г. мовчання і говоріння**

30. Різновид мовленнєвої діяльності, процес спілкування за допомогою писемного тексту, що виступає представником адресанта (автора) як учасника комунікації, - це:

- А. читання**
- Б. слухання**
- В. говоріння**
- Г. письмо**

31. Первинна форма мовлення, що матеріалізується в звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації, є ситуативною, діалогічною, непідготовленою, обмеженою у часі і просторі, не піддається дублюванню, називається:

- А. внутрішнє мовлення**
- Б. усне мовлення**
- В. писемне мовлення**
- Г. ділове мовлення**

32. Вторинна форма мовлення, що матеріалізується в буквах і розділових знаках, є монологічною, продуманою, регламентованою, необмеженою в часі і просторі, може дублюватися і відтворюватися, називається:

- А. ділове мовлення**

- Б.** зовнішнє мовлення
- В.** усне мовлення
- Г.** писемне мовлення

33. В обставинах усного спілкування бажаного результату досягає, як правило, той мовець, який:

- А.** багато мовчить
- Б.** проголошує монолог
- В.** підтримує діалог
- Г.** дає розпорядження

34. При писемній формі мовлення розділові знаки дуже важливі, адже вони передають на письмі:

- А.** звуки і звукосполучення
- Б.** букви і буквосполучення
- В.** слова і словосполучення
- Г.** жести, міміку, паузи, інтонацію

35. Хто такий адресант?

- А.** мешканець за певною адресою
- Б.** той, хто надсилає повідомлення
- В.** той, кому надсилають повідомлення
- Г.** надіслане повідомлення, текст

36. Хто такий адресат?

- А.** той, кому надсилають повідомлення
- Б.** той, хто надсилає повідомлення
- В.** мешканець за певною адресою
- Г.** надіслане повідомлення, текст

37. Доповідь — це

- А.** найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання
- Б.** заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу
- В.** вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої — інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова

38. Доповідач має попередньо знати таку інформацію:

- А.** тему доповіді, склад аудиторії, хто ще виступатиме, місце й час проведення
- Б.** тему доповіді, питання, які йому ставитимуть, місце й час проведення
- В.** програму виступів, склад аудиторії, місце й час проведення

39. Підготовка до публічного виступу відбувається в кілька етапів:

А. добір теоретичного матеріалу, складання тез, написання остаточного тексту, формулювання теми, доповнення виступу практичним матеріалом

Б. обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципів положень, добір теоретичного і практичного матеріалу, складання плану, тез виступу, написання остаточного тексту виступу

В. формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, якій присвячено виступ, розроблення аргументації, написання остаточного тексту виступу, виокремлення принципів положень

40. Структура доведення складається з

А. положення, аргументів, спростування

Б. тези, аргументів, демонстрації

В. тези, міркування, висновків

41. Виокремлюють три засоби спростування тези

А. порушення правил умовиводу, паралогізм, парадокс

Б. критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації

В. правило доказового міркування, правило щодо аргументів, правило щодо обґрунтування тези

42. Позначте рядок, у якому подано хибне твердження.

А. тактику контрастивного аналізу реалізують за допомоги доведення хибності або неспроможності аргументів

Б. тактику вказівки на перспективу спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, пропозиції і наміри мовця

В. за допомоги тактики обґрунтованих оцінок промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку

43. Презентація — це

А. офіційне повідомлення про товар, послугу, діяльність певної установи тощо

Б. спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати до певних дій

В. важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, що порушує проблеми, які потребують розв'язання

44. Розрізняють такі види презентацій:

А. презентація POWERPOINT, інтерактивна презентація, автоматична презентація

Б. презентація-семінар, презентація для самоосвіти, презентація-порадник

В. презентація за сценарієм, інтерактивна презентація, автоматична презентація, навчальна презентація

45. Вступом презентації передбачено

А. привітання, вступні зауваження, пояснення мети, огляд основних етапів презентації, пропозиція ставити запитання після або під час презентації

Б. встановлення миттєвого контакту з аудиторією, привернення уваги аудиторії, спонукання інтересу до теми презентації

В. виклад певних зауважень щодо змісту і мети презентації

46. Істинне твердження подано в рядку

А. логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження

Б. вибіркове слухання — це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняте і зрозуміле його повідомлення

В. з метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного і вибіркового слухання, що дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих і цікавих для реципієнта

47. Промова — це

А. заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу

Б. найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

В. невеликий публічний виступ з певної теми

48. Вступ має три рівні:

А. структурний, змістовий, психологічний

Б. штучний, природний, змішаний

В. логічний, мовний, психологічний

49. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

А. суцільний текст, без ліричних виступів, висновки узгоджені зі вступом

Б. висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу

В. теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів

50. Розрізняють такі види доповідей:

А. інформаційна, агітаційна, розважальна, вітальна

Б. промова, виступ, повідомлення

В. політична, ділова, звітна, наукова

51. Доведення — це

- А.** засіб логічного зв'язку між тезою і аргументом, який веде до встановлення бажаної істини
- Б.** логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези
- В.** сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень

52. Аргументація — це

- А.** обґрунтування прийнятності, слушності певної тези
- Б.** сукупність аргументів, що наводять на підтримку тези
- В.** система доказів певного твердження

53. Інтерактивна презентація — це

- А.** закінчений інформаційний продукт, перенесений на диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості
- Б.** діалог користувача з комп'ютером, який дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації
- В.** сукупність слайдів, що супроводжує виступ, доповнена засобами показу анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор

54. Вступ презентації повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі питання:

- А.** що я почую? у якій послідовності? чому це мені буде цікаво?
- Б.** що? де? коли? чому? як?
- В.** яка тема? які завдання презентації? скільки триватиме презентація?

55. Істинне твердження подано в рядку

- А.** софізм — це міркування, у якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження
- Б.** паралогізм — це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків
- В.** парадокс — навмисно хибно зроблений умовивід, який має видимість істинного

56. Позначте рядок із хибним твердженням.

- А.** доведення — це засіб логічного зв'язку між тезою і аргументом, який веде до встановлення бажаної істини
- Б.** паралогізм — це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків

В. існують три засоби спростування тези: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації

57. Виступ — це

А. вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої — інформувати та переконувати аудиторію

Б. публічне виголошення промови з одного чи декількох питань

В. заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу

58. Вступ промови — це частина промови, у якій

А. викладено суть проблеми, наведено докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу

Б. викладено певні зауваження щодо змісту і мети промови

В. застосовано різноманітні докази правильності положень

59. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді, коли

А. хочете когось переконати

Б. хочете відповісти на запитання

В. ставите запитання, виявляєте здивування чи радість

60. Мовленнєва стратегія — це

А. комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або істинності висунутої тези

Б. комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети

В. конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на досягнення комунікативної мети

61. Розрізняють такі види аргументів:

А. вірогідні одиничні акти, визначення, аксіоми та постулати, раніше доведені закони та теореми

Б. прямі, непрямі докази, тези, паралогізм, парадокс

В. судження, докази, аксіоми, теореми, закони

62. Доведення — це

А. сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень

Б. засіб логічного зв'язку між тезою і аргументом, який веде до встановлення бажаної істини

В. логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези

63. Укажіть рядок із хибним твердженням.

А. демонстрацією (формою доведення) називається засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини

Б. спростування — це логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези

В. спростування тези полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення

64. За цільовим призначенням виокремлюють презентації

А. інформаційні, спонукальні, переконливі

Б. інформаційні, навчальні, розважальні

В. інтерактивні, інформаційні, спонукальні

65. Автоматична презентація — це

А. діалог користувача з комп'ютером, який дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації

Б. сукупність слайдів, що супроводжує виступ, доповнена засобами показу анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор

В. закінчений інформаційний продукт, перенесений на диск і розісланий потенційним споживачам із метою виявлення їхньої зацікавленості

66. У презентації виділяють такі структурні компоненти;

А. вступ, основна частина, висновок

Б. експозиція, вступ, основна частина, резюме, висновок

В. зачин, вступ, основна частина, резюме

67. Повідомлення — це

А. невеликий публічний виступ з певної теми

Б. заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу

В. публічне виголошення промови з одного чи декількох питань

68. Частина промови, у якій автор послідовно розкриває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, ілюструє їх прикладами, називається

А. вступом

Б. основною частиною

В. висновками

69. Головними елементами основної частини публічного виступу є

А. виклад і аргументація

Б. виклад від очевидця, роздуми

В. дискусія, полеміка, засоби виразності

70. Доведення має таку структуру:

- А.** положення, аргументи, спростування
- Б.** тези, міркування, висновки
- В.** тези, аргументи, демонстрація

71. Виокремлюють три засоби спростування тези:

- А.** порушення правил умовиводу, паралогізм, парадокс
- Б.** критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації
- В.** правило доказового міркування правило щодо аргументів, правило щодо обґрунтування тези

72. Хибне твердження подано в рядку

- А.** критика аргументів, які висунуті опонентом в обґрунтуванні його тези, зреалізовується доведенням їхньої хибності, а хибність аргументів означає хибність самої тези
- Б.** виявлення неспроможності демонстрації полягає в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення
- В.** спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності наслідків, що випливають із тези, спростуванням тези через доведення антитези

73. Позначте рядок, у якому зазначено етапи підготовки до публічного виступу

- А.** формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, якій присвячено виступ, розроблення аргументації, написання остаточного тексту виступу, виокремлення принципових положень
- Б.** добір теоретичного матеріалу, складання тез, написання остаточного тексту, формулювання теми, доповнення виступу практичним матеріалізмом
- В.** обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень, добір теоретичного і практичного матеріалу, складання плану, тез виступу, написання остаточного тексту виступу

74. Вступом презентації передбачено

- А.** привітання, вступні зауваження, пояснення мети, огляд основних етапів презентації, пропозиція ставити запитання після або під час презентації
- Б.** встановлення миттєвого контакту з аудиторією, привернення уваги аудиторії, спонукання інтересу до теми презентації
- В.** виклад певних зауважень щодо змісту і мети презентації

75. Щоб утримати увагу слухачів, потрібно

- А.** говорити надто голосно

Б. говорити тихо

В. пристосовувати свій голос до аудиторії, де відбувається спілкування

76. Істинне твердження подано в рядку

А. з метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного, а також вибіркового слухання, що дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих і цікавих для реципієнта

Б. логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження

В. вибіркоче слухання — це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняте і зрозуміле його повідомлення

77. Ораторське мистецтво — це

А. особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками

Б. вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої — інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова

В. вид громадсько-політичної та професійної діяльності, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

78. Вступ доповіді повинен містити

А. причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії

Б. переконливі цифри, факти, цитати, аргументи

В. стисле викладення суті проблеми

79. Мовленнєва стратегія — це

А. комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети

Б. конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на досягнення комунікативної мети

В. комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або істинності висунутої тези

80. Розрізняють такі види доповідей:

А. політична, ділова, звітна, наукова

Б. промова, виступ, повідомлення

В. інформаційна, агітаційна, розважальна, вітальна

81. Позначте рядок із хибним твердженням.

А. паралогізм — це ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків

Б. існують три засоби спростування тези: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації

В. доведення — це засіб логічного зв'язку між тезою і аргументом, який веде до встановлення бажаної істини

82. Інтерактивна презентація — це

А. діалог користувача з комп'ютером, який дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації

Б. сукупність слайдів, що супроводжує виступ, доповнена засобами показу анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор

В. закінчений інформаційний продукт, перенесений на диск і розісланий потенційним споживачам із метою виявлення їхньої зацікавленості

83. За цільовим призначенням презентації бувають

А. інформаційні, спонукальні, переконливі

Б. інформаційні, навчальні, розважальні

В. інтерактивні, інформаційні, спонукальні

84. Укажіть рядок із хибним твердженням.

А. способи завершення презентації: неочікуване завершення, резюме, спонукальний заклик, комплімент на прощання, висловлення вдячності

Б. основна частина становить 55—60 % презентації, завдання її — схарактеризувати ситуацію, переко-нати аудиторію або спонукати її до певних дій

В. для успішної презентації потрібно чітко визначити мету і завдання, тему і предмет презентації, аудиторію, початок і тривалість виступу, місце проведення

85. Найкраще вміння оратора — це

А. не тільки сказати те, що потрібно, але й не сказати того, чого не треба

Б. не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба

В. говорити майстерно, захопливо, переконливо

86. Аргументація — це

А. обґрунтування прийнятності, слушності певної тези

Б. сукупність аргументів, що наводять на підтримку тези

В. система доказів певного твердження

87. Укажіть рядок, у якому подано тлумачення поняття «нарада».

А. зібрання членів будь-якого колективу, організації, установи з метою обговорення певних питань

Б. спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності

В. спільне обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди

88. Метою і завданням інструктивної наради є

А. передавання учасникам вказівок, розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація щодо конкретних умов роботи, встановлення методів і термінів виконання, визначення завдань

Б. розроблення шляхів і методів розв'язання проблем

В. отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення

89. На першому етапі дебатів

А. кожному з опонентів надається можливість висловитися, наголосити на суті свого виступу, визначити хибну аргументацію опонента

Б. кожен з опонентів викладає власний погляд чітко і зрозуміло впродовж обмеженого часу, наводячи переконливі аргументи, які стосуються суті й демонструють причинно-наслідкові зв'язки

В. демонструвати інтерес до свого опонента, поважати його думки, повторювати свої аргументи, по-слуговуючись різними мовними засобами

90. Зустрічні методи дебатування використовуються на етапі

А. формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми

Б. обміну аргументами й запитаннями із зали

В. під час останнього слова промовців

91. Позначте рядок, у якому зазначено форми організації дискусії

А. «дерево рішень», дебати, «мозковий штурм», ток-шоу

Б. запланована, позапланова, довільна, координаційна

В. проблемна, суперечка, полеміка, дебати

92. Укажіть істинне твердження.

А. основною метою перемовин є прийняття рішення, яке може бути конструктивним, деструктивним, партнерським, конфронтаційним

Б. за негативного результату перемовини резюмують, вказують на відмінності позицій щодо основних положень, підсумовують ті розділи, де не було досягнуто позитивних результатів

В. перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну, досягнення домовленостей, регулювання, контроль, координація дій

93. Перемовини мають такі стадії

А. визначення місця й часу перемовин, встановлення контакту, формулювання мети, обмін думками та пропозиціями, закінчення перемовин

Б. визначення місця й часу проведення перемовин, встановлення контакту, формулювання мети, обмін думками та пропозиціями, підбиття підсумків та виконання досягнутих домовленостей

В. аналіз ситуації, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів вирішення проблеми, їх аргументація, підбиття підсумків та виконання досягнутих домовленостей

94. Перемовини — це

А. спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності

Б. обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди

В. обговорення актуального, але спірного питання, однак спрямоване на певний позитивний результат

95. Візитна картка неофіційних намірів містить таку інформацію:

А. назва організації, поштова адреса, телефон

Б. прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання

В. прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації, але без адреси й телефону

96. Збори складаються з таких етапів:

А. формулювання теми, основних питань, визначення часу і місця проведення, обговорення питань порядку денного, з'ясування позицій сторін, підсумовування

Б. підготовка, висвітлення проблеми та її обґрунтування, обговорення проблеми, ухвалення рішення

В. підготовка доповіді і проекту рішень, підготовка учасників до зборів, виголошення доповіді, відповіді на запитання, обговорення доповіді, підбиття підсумків

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Комунікативні основи професійного спілкування. Закони спілкування.
2. Українська мова як основа державної мовної політики і мова професійного спілкування.
3. Місце української мови серед мов світу. Походження української мови.
4. Мова і нація. Поняття «національна мова».
5. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.
6. Правовий статус української мови. Мовне законодавство в Україні (Закон про мови в УРСР, Конституція тощо).
7. Поняття «державна мова», «офіційна мова».
8. Мовна політика. Поняття «римський стиль».
9. Досвід країн світу в розв'язанні мовних проблем. Мовна ситуація в Україні XXI століття (див. <http://tyzhden.ua/Infographic/36119/17/#gallery2>).
10. Поняття «літературна мова». Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
11. Поняття «норми літературної мови». Типи мовних норм.
12. Порушення мовних норм: мовні ігри в рекламі.
13. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні.
14. Орфографічні норми в професійному спілкуванні.
15. Лексичні норми в професійному спілкуванні.
16. Морфологічні норми в професійному спілкуванні.
17. Синтаксичні норми в професійному спілкуванні.
18. Пунктуаційні норми в професійному спілкуванні.
19. Стилїстичні норми української мови.
20. Поняття «культура мови і мовлення».
21. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, письмо, слухання, читання.
22. Невербальні засоби ділового спілкування.
23. Мовний стиль. Стилї української літературної мови. Стилї мовлення і стилї спілкування.
24. Офіційно-діловий стиль: особливості й різновиди.
25. Види усного професійного мовлення: перемовини, телефонна розмова, бесіда, нарада.
26. Жанри публічних виступів. Підготовка до публічного мовлення.
27. Етика усного професійного спілкування. Мистецтво сперечання.

ТАБЛИЦЯ ОЦІНЮВАННЯ

Модуль 1					Модуль 2							Під- сум- ко- вий конт- роль	Се- мест- ровий результ- тат
33 бали					42 бали							75 ба- лів	100 балів
Робота на практичних					СР	Робота на практич- них			СР				
№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	К + Л	№ 6	№ 7	№ 8	К + Л	Р	МК		
2+3=5 2 б. – записи в зошиті; 3 б. – відповідь на занятті					5+5	2+3=5			4+6				
-	5	5	5	5	10	5	5	-	10	5	20	75	100

Примітка:

№ – порядковий номер теми практичного заняття з дисципліни.

СР – самостійна робота.

К – конспект.

Л – відвідування лекцій

Р – реферат.

МК – модульний контроль у формі тестів.

Дистанційне навчання

<http://dl.tntu.edu.ua>